CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2026

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ - CRA-PR**, no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal Brasileira de 1988, torna pública a realização de **Concurso Público** destinado ao preenchimento de vagas de seu quadro de pessoal e formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do **Instituto Consulplan** de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, *site*: www.institutoconsulplan.org.br e telefone 0800-100-4790.

1.1.1 À Comissão constituída pela Portaria CRA-PR nº 48/2025, de 23 de setembro de 2025, caberá o acompanhamento e fiscalização do Concurso Público.

1.2 O Concurso Público se destina ao provimento de vagas para **nível superior, médio/técnico e fundamental, além de formação de cadastro de reserva** para atendimento de novas vagas que vierem a surgir durante sua validade.

1.3 A denominação dos cargos, o vencimento básico, os benefícios/adicionais e o número de vagas para ampla concorrência e para as reservas de vagas, são discriminados no quadro a seguir:

Cargo	Vencimento básico	Benefícios*	Vagas Imediatas					CR**	TOTAL (vagas + CR)
			AC	PcD	N	I	Q		
NÍVEL SUPERIOR									
Administrador	**R$ 8.093,44**	a) **Vale Alimentação** de **R$ 2.000,00** (dois mil reais) por mês; b) **Plano de Saúde** para os empregados públicos e dependentes, totalmente custeado pelo CRA-PR; c) **Plano Odontológico** para os empregados públicos e dependentes, totalmente custeado pelo CRA-PR; d) **Vale transporte** ou auxílio transporte; e) **Outros benefícios** (vide item 1.4 deste Edital).	1	-	-	-	-	50	**1+50CR**
Advogado	**R$ 8.093,44**		-	-	-	-	-	25	**25CR**
Analista de Sistemas	**R$ 8.093,44**		-	-	-	-	-	25	**25CR**
Analista Jurídico	**R$ 8.093,44**		1	-	-	-	-	25	**1+25CR**
Contador	**R$ 8.093,44**		1	-	-	-	-	25	**1+25CR**
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO									
Agente Administrativo	**R$ 4.092,94**	a) **Vale Alimentação** de **R$ 2.000,00** (dois mil reais) por mês; b) **Plano de Saúde** para os empregados públicos e dependentes, totalmente custeado pelo CRA-PR; c) **Plano Odontológico** para os empregados públicos e dependentes, totalmente custeado pelo CRA-PR; d) **Vale transporte** ou auxílio transporte; e e) **Outros benefícios** (vide item 1.4 deste Edital).	1	-	-	-		50	**1+50CR**
NÍVEL FUNDAMENTAL									
Auxiliar de Serviços Gerais	**R$ 3.107,82**	a) **Vale Alimentação** de **R$ 2.000,00** (dois mil reais) por mês; b) **Plano de Saúde** para os empregados públicos e dependentes, totalmente custeado pelo CRA-PR; c) **Plano Odontológico** para os empregados públicos e dependentes, totalmente custeado pelo CRA-PR; d) **Vale transporte** ou auxílio transporte; e e) **Outros benefícios** (vide item 1.4 deste Edital).	-	-	-	-		25	**25CR**
Motorista (Auxiliar de Serviços Gerais)	**R$ 3.107,82**		-	-	-	-		25	**25CR**

SIGLAS: *AC = Ampla Concorrência; PcD = Pessoas com Deficiência; N = Negros; I = Indígenas; Q = Quilombolas; CR = cadastro de reserva.*

**Benefícios conforme Acordo Coletivo de Trabalho 2026/2027 do CRA-PR, desde que atendidos os respectivos requisitos exigidos.*

***Compreende-se por cadastro de reserva (CR) o grupo de candidatos aprovados em todas as fases do concurso público, mas não classificados dentro das vagas imediatas disponibilizadas, de modo que o número apresentado é meramente estimativo. Os candidatos do cadastro de reserva não possuem direito subjetivo de contratação e permanecerão em listagem de espera para o caso de criação formal de vagas durante a validade do certame. Caso ocorra a hipótese citada, serão observados os percentuais de reserva de vagas quando da contratação dos candidatos.*

1.3.1 Os requisitos exigidos para ingresso nos cargos são os seguintes:

Nível Superior
Administrador: Ensino Superior em Administração e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) - categorias B ou C ou D ou E, com registro regular no CRA-PR
Advogado: Ensino Superior em Direito, com registro regular na OAB/PR
Analista de Sistemas: Bacharelado em Ciência da Computação ou em Análise de Sistemas ou em Sistemas de Informação; alternativamente, Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou em Gestão da Tecnologia da Informação ou em Gestão de Informação e Análise de Sistemas ou em Sistemas de Informação ou em Informática; em todos os casos, com registro regular no CRA-PR
Analista Jurídico: Ensino Superior em Direito
Contador: Ensino Superior em Ciências Contábeis, com registro regular no CRC/PR

Nível Médio/Técnico
Agente Administrativo: Ensino Médio Técnico em Administração ou Bacharelado nos cursos que permitem registro nos termos do Regulamento de Registro do Sistema CFA/CRAs (RN CFA 649/2024), ou, ainda, Curso Superior de Tecnologia nos cursos que permitem registro nos termos do Regulamento de Registro do Sistema CFA/CRAs (RN CFA 649/2024); em todos os casos, com registro regular no CRA-PR **Observação: O candidato detentor de Bacharelado ou Curso Superior de Tecnologia estará ciente de que, se vier a ser admitido, exercerá sua habilitação profissional em nível inferior de escolaridade ao que possui e que, para tanto, deverá, no ato da admissão, assinar declaração a ser fornecida pelo CRA-PR de que tem ciência de tal condição.*
Nível Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais: Ensino Fundamental completo
Motorista (Auxiliar de Serviços Gerais): Ensino Fundamental completo, com mínimo de 5 anos de CNH (Carteira Nacional de Habilitação) - categorias B ou C ou D ou E

1.4 Além dos benefícios/adicionais mencionados no item 1.3, os contratados farão jus, ainda, a:
a) **Seguro de vida em grupo**, totalmente custeado pelo CRA-PR, para o funcionário;
b) Pagamento do valor equivalente a 1% (um por cento) sobre o salário base do integrante da categoria profissional a título de **Adicional por Tempo de Serviço (ATS)**, por ano de atividade, a contar da data de sua admissão;
c) **Auxílio Creche**, consistente no reembolso de despesas devidamente comprovadas com serviços de Creche/Escola ou de Babá (por meio de recibo, nota fiscal ou registro de empregado doméstico), no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais) por filho, com idade de até 6 (seis) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias;
d) **Acordo Coletivo de Trabalho** - Data base: 1º de abril do ano corrente, disponível neste link;
e) **Novo Plano de Cargos e Salários** implantado em 01/2026, disponível neste link.
1.4.1 Os benefícios/adicionais são atrelados ao cumprimento das exigências e requisitos previstos em ato normativo do CRA-PR.
1.4.2 Especificamente a respeito do cargo de Contador, no desempenho de atribuições que exijam assinaturas de responsabilidade técnica formal - tais como a validação de Balanços, Demonstrações Contábeis, Notas de Empenho, Liquidação, Baixas de Pagamentos, Lançamentos Contábeis, Prestações de Contas, Pareceres ou outros -, o gestor do CRA-PR emitirá uma Portaria de Autorização específica para o profissional, a qual será devidamente concedida mediante o recebimento da respectiva gratificação técnica.
1.5 Os candidatos aprovados e convocados terão sua lotação na sede do CRA-PR, no município de Curitiba/PR.
1.5.1 O CRA-PR poderá, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, promover a transferência de ofício do servidor, em razão do interesse e da necessidade do serviço, para qualquer outra unidade administrativa, existente ou que venha a ser criada no futuro, em qualquer município do Estado do Paraná.
1.6 Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho, se houver, e em normas administrativas internas do CRA-PR.
1.6.1 A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais para todos os cargos, exceto para o cargo de Advogado que será de 30 (trinta) horas semanais.
1.7 O presente Concurso Público será composto de:
a) **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
b) **Prova Discursiva**, para todos os cargos de nível médio/técnico e superior, de caráter eliminatório e classificatório;
c) **Avaliação de Títulos**, apenas para os cargos de nível superior, de caráter classificatório.
1.8 As Provas deste concurso público serão realizadas no município de Curitiba/PR.
1.8.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos nestas cidades, o Instituto Consulplan se reserva o direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional que atenda às necessidades do processo de seleção.
1.9 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência do CRA-PR.
1.10 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.
1.11 São partes integrantes deste edital:
a) Anexo I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS;
b) Anexo II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
c) Anexo III - MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA;
d) Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
e) Anexo V - CRONOGRAMA PREVISTO.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos para contratação:
a) ser aprovado em todas as fases do concurso público;
b) ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
c) estar em gozo dos direitos políticos;
d) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
e) estar quite com as obrigações eleitorais;

f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
g) ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
h) apresentar atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
i) apresentar declaração de que não acumula cargo ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no Inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
j) não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, mediante apresentação de certidão do Tribunal de Contas da União e declaração firmada de próprio punho; e
k) cumprir as determinações deste edital.
2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação (CEE) ou no Ministério da Educação (MEC).
2.3 A suspensão dos direitos políticos prevista no art. 15, III, da Constituição Federal não impede a nomeação/contratação de candidato aprovado em concurso público, desde que não haja incompatibilidade entre o cargo a ser exercido e o crime cometido, nem conflito de horários entre a jornada de trabalho e o regime de cumprimento da pena, conforme preconizado no Tema 1.190/STF, com repercussão geral.
2.4 O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 deste Edital ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à contratação no cargo para o qual concorre.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via INTERNET: **de 16h00min do dia 22 de junho de 2026 às 16h00min do dia 23 de julho de 2026,** no site www.institutoconsulplan.org.br.
3.2 Os valores das taxas de inscrição serão:
a) R$ 74,00 (setenta e quatro reais) para os cargos de nível superior;
b) R$ 70,00 (setenta reais) para o cargo de nível médio técnico;
c) R$ 69,00 (sessenta e nove reais) para os cargos de nível fundamental.
3.3 Será permitido ao candidato inscrever-se para até 2 (dois) cargos no Concurso Público desde que para turnos distintos de realização das provas. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou turno de provas, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio, via *Internet*, do requerimento por meio do sistema de inscrições *on-line* do Instituto Consulplan. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, inclusive com relação à restituição dos valores pagos.
3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, PIX (exceto se constar *QR code* específico no boleto gerado no site do Instituto Consulplan), DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo ou opção de reserva de vagas.
3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA *INTERNET*
3.5.1 Para se inscrever, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:
a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) e acessar o *link* para inscrição correlato ao Concurso Público;
b) cadastrar-se no período **de 16h00min do dia 22 de junho de 2026 às 16h00min do dia 23 de julho de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do requerimento específico disponível na página citada;
c) optar pelo cargo a que deseja concorrer;
d) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan**. ATENÇÃO:** a inscrição via *Internet* só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.
3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.
3.5.2.1 O candidato deverá observar o horário limite de funcionamento da instituição bancária para o processamento de seu pagamento dentro do prazo editalício.
3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período **de 16h00min do dia 22 de junho de 2026 às 16h00min do dia 23 de julho de 2026,** poderão reimprimir seu boleto (2ª via), no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições **(24 de julho de 2026) até às 20h00min**, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou por meio de pagamento do boleto *on-line* (observados os horários limites de cada instituição bancária).
3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto de inscrição

para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking*, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.5.5 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.6.1 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.6.3 Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.6.5 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.6.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.6.8 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo a anulação plena ou o cancelamento deste concurso.

3.6.10 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via *e-mail*.

3.6.11 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Consulplan do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.11.1 O candidato, desde logo, manifesta sua livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.6.11.2 O candidato consente e concorda que o CRA-PR e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

3.6.11.3 Além disso, o CRA-PR e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, o CRA-PR e o Instituto Consulplan.

3.6.11.4 O CRA-PR e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

3.6.11.5 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores pelos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.6.11.5.1 Para a inscrição no concurso, além dos dados pessoais para o requerimento de inscrição, a critério do Instituto Consulplan, poderá ser exigido o upload de fotografia recente, individual, em que necessariamente apareça a sua cabeça descoberta e os seus ombros.

3.6.11.5.2 Caso seja exigida a fotografia para inscrição, o candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio do documento.

3.6.11.5.3 O candidato cuja fotografia, por não obedecer às especificações constantes neste Edital, impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização das provas, poderá, a critério do Instituto Consulplan, ser submetido à identificação especial no dia de realização das provas, inclusive podendo ser fotografado pela equipe de fiscalização.

3.6.11.5.4 Além do caso citado no subitem anterior, o Instituto Consulplan poderá fotografar os candidatos e/ou ambientes de provas por critérios de segurança, se responsabilizando pelo sigilo de tais imagens, e seu uso se dará exclusivamente para os fins dispostos nos incisos II e III do art. 7º da Lei Federal nº 13.709/2018.
3.6.11.5.5 Para fins de registro da avaliação, todos os candidatos poderão ser filmados durante a aplicação das etapas do certame. As gravações não serão fornecidas a terceiros ou aos próprios candidatos, sob nenhuma hipótese. A restrição justifica-se pela proteção ao direito de imagem e de dados pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018), bem como pela necessidade de preservar a segurança, a isonomia e o caráter administrativo das filmagens, utilizadas exclusivamente para fiscalização e controle do processo seletivo.
3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no *site* www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir das 16h00min do dia 17 de agosto de 2026**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento.
3.6.13 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.
3.6.14 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.
3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 4.1.5.1, 4.2.8.4, 4.3.8.4 e 4.4.8.4.
3.6.15 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.
3.6.15.1 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
3.7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
3.7.1 Haverá isenção de taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593/2008 ou pela Lei Federal nº 13.656/2018.
3.7.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação no link específico para essa finalidade.
3.7.2 A isenção da taxa de inscrição deverá ser solicitada somente no período compreendido entre as 16h00min de 22 de junho de 2026 até as 16h00min de 24 de junho de 2026, da seguinte forma: a) acessar a página correlata ao concurso público no site www.institutoconsulplan.org.br, optar por uma das possibilidades de isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, e preencher corretamente os respectivos campos solicitados; e b) enviar, via upload por meio de link específico, a imagem legível do documento de identidade oficial, a declaração constante do Anexo IV, bem como a imagem legível da documentação comprobatória, de acordo com subitem 3.7.3 deste Edital.
3.7.3 A documentação comprobatória, para cada possibilidade de isenção da taxa de inscrição, será a seguinte: a) para inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, conforme o Decreto nº 6.593/2008: I - Preenchimento de campo específico no requerimento de inscrição, manifestando seu desejo de requerer a isenção de taxa; e II - Enviar certidão ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico; e b) para doador de medula óssea, conforme a Lei nº 13.656/2018: atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.
3.7.3.1 Na possibilidade de isenção da taxa de inscrição citada na alínea “a” do subitem 3.7.3 deste edital, o Instituto Consulplan consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. 3.7.4 A documentação comprobatória citada nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.png”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 5mb. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.
3.7.5 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.
3.7.6 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 3.7.2 deste edital será indeferida.
3.7.7 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste edital. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, o Instituto Consulplan poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.
3.7.8 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.
3.7.9 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via e-mail e(ou) via requerimento administrativo.
3.7.10 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.
3.7.11 Não será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que: a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas; b) fraudar e(ou) falsificar documentação; ou c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.7.2 deste edital.

3.7.12 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto Consulplan.
3.7.13 O resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de 8 de julho de 2026.
3.7.13.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.
3.7.13.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.
3.7.14 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de 20 de julho de 2026.
3.7.15 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, e efetuar o pagamento integral da taxa de inscrição até a data limite estabelecida.
3.7.16 O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.

3.8 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.8.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis **a partir das 16h00min do dia 4 de setembro de 2026**, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas junto à Central de Atendimento do Instituto Consulplan, pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790, no horário das 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.
3.8.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan pelos canais citados no item anterior, impreterivelmente até 3 (três) dias de antecedência à aplicação das provas.
3.8.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.8.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a sua situação de inscrição, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.
3.8.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos somente no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.
3.8.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.
3.8.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **não** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**
3.8.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de candidatos com necessidades em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

3.9 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.9.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la **no ato do requerimento de inscrição**, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviando via upload, laudo / atestado que justifique o atendimento especial solicitado, até o dia **24 de julho de 2026.**
3.9.1.1 Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
3.9.1.2 O laudo / atestado deverá ser enviado em arquivo com extensão ".png", ".jpg", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 5 MB.
3.9.2 Os candidatos que não tiverem comunicado ao Instituto Consulplan a necessidade de atendimento especializado por sua inexistência na data limite referida, deverão comunicá-la pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo / atestado, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.
3.9.3 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.
3.9.3.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, enviando por campo específico no *link* disponibilizado para solicitação de condições especiais, a cópia digitalizada da certidão de nascimento.

3.9.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
3.9.3.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.
3.9.3.4 O alimentando deverá estar com um acompanhante adulto, que será responsável pela guarda da criança, em sala reservada, durante o período de realização das provas.
3.9.3.4.1 A candidata lactante que não levar uma pessoa responsável pela guarda da criança a ser amamentada não realizará as provas. O Instituto Consulplan não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.
3.9.3.4.2 O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.
3.9.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
3.9.3.5.1 Caso a criança possua mais de 6 (seis) meses de idade, o tempo despendido na amamentação não será compensado.
3.9.3.6 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança, o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
3.9.3.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.
3.9.3.7 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente o Instituto Consulplan poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.
3.9.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.9.1 deste Edital.
3.9.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas, etc.
3.9.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.9.4 e 3.9.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.
3.9.5 Concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas somente serão deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem tais condições especiais, e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia, por padrão, será concedida 01 (uma) hora adicional aos candidatos cujo pedido de tempo adicional seja deferido.
3.9.6 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.
3.9.7 O fornecimento do laudo / atestado, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por laudos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação.
3.9.8 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social poderá solicitá-lo pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br até as **23h59min do dia 23 de julho de 2026.**
3.9.8.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, até o dia **24 de julho de 2026**, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.
3.9.8.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. Ao Instituto Consulplan e ao CRA-PR reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
3.9.8.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.
3.9.9 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4. DAS RESERVAS DE VAGAS

4.1. DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1.1 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.
4.1.1.1 Do total de vagas ofertadas neste edital para cada cargo e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo caracterizador de deficiência (documento original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.

4.1.1.1.1 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, na Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
4.1.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá, no ato da inscrição, marcar a opção de concorrência e enviar o laudo caracterizador de deficiência via *upload* de documentos, **até o dia 24 de julho de 2026**.
4.1.1.3 O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo caracterizador de deficiência não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
4.1.1.4 Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse o percentual de 20% das vagas.
4.1.1.5 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas, nos termos do subitem 8.2.3.1 deste Edital.
4.1.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.9.1 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.
4.1.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **24 de julho de 2026**, via *upload* de documentos no *site* www.institutoconsulplan.org.br. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.
4.1.2.1.1 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo caracterizador de deficiência enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.
4.1.3 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.
4.1.4 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, **a partir do dia 17 de agosto de 2026**.
4.1.4.1 O candidato que figurar na listagem divulgada na forma do subitem 4.1.4 não terá automaticamente configurado o direito de ser reconhecido como pessoa com deficiência, aplicando-se o disposto no subitem 4.1.6 e seguintes deste Edital.
4.1.5 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.
4.1.5.1 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. A correção poderá ser solicitada somente até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.
4.1.6 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência deverão submeter-se à avaliação biopsicossocial promovida pelo Instituto Consulplan, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.
4.1.6.1 A avaliação biopsicossocial terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.
4.1.6.2 Será publicado no *site* www.institutoconsulplan.org.br, em data oportuna, o edital de convocação para a avaliação biopsicossocial, onde estarão relacionados os convocados para a etapa, a data e horário da realização da avaliação, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa.
4.1.7 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial, munidos de laudo caracterizador de deficiência que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.
4.1.8 A não observância do disposto no subitem 4.1.7, ou o não comparecimento à avaliação biopsicossocial acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
4.1.8.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.1.9 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.
4.1.10 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na avaliação biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público.

4.1.11 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
4.1.12 O fornecimento do laudo caracterizador de deficiência, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O laudo terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
4.1.13 O laudo médico deverá ser enviado em arquivo com extensão ".jpg", ".png", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 5 MB.

4.2. DA RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS
4.2.1 Ficam reservadas aos negros 25% (vinte e cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso e das que vierem a surgir durante o seu prazo de validade, nos termos da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, no Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e de Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.
4.2.2 Caso o percentual de cargos para os candidatos inscritos como negros resulte de um número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro, imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
4.2.3 A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso for igual ou superior a 2 (dois), em cada cargo, e desde que a aplicação do percentual resulte em pelo menos uma vaga, nos termos do subitem anterior.
4.2.4 São considerados negros, nos termos da Lei Federal n. 15.142/2025, aqueles que se autodeclararem, expressamente, pretos ou pardos, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
4.2.5 Para concorrer à reserva de vagas prevista no subitem 4.2.1, o candidato negro deverá declarar essa condição no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, caso contrário, não concorrerá às vagas reservadas a negros, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
4.2.5.1 Será divulgada no *site* www.institutoconsulplan.org.br listagem de deferimento preliminar na condição de negro na data provável de **17 de agosto de 2026**, para conhecimento e interposição de recursos no prazo legal.
4.2.5.1.1 O candidato que figurar na listagem divulgada na forma do subitem 4.2.5.1 não terá automaticamente configurado o direito de ser reconhecido como pessoa negra, aplicando-se o disposto no subitem 4.2.11 e seguintes deste Edital.
4.2.5.2 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso, não podendo ser estendida a outros certames.
4.2.5.3 Serão presumidas verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição ou isenção do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.
4.2.6 Os candidatos que tiverem se autodeclarado negros, se não eliminados no concurso, serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, em cumprimento ao Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e de Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.
4.2.7 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.
4.2.8 Os candidatos negros que também sejam pessoas com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas a negros.
4.2.8.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a negros e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.
4.2.8.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão contratados dentro das vagas destinadas a negros.
4.2.8.3 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de pessoa com deficiência ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, ou optar por esta na hipótese do subitem 4.2.8.1, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.
4.2.8.4 O candidato que porventura declarar indevidamente ser negro, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada somente até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.
4.2.8.5 Ao candidato que inicialmente se declarou negro no ato da inscrição, é facultada a desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025. Tal desistência deverá ser manifestada pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.
4.2.9 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas, nos termos do subitem 8.2.3.1 deste Edital.
4.2.10 As vagas reservadas a negros que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem geral de classificação.

4.2.11 Do procedimento de heteroidentificação

4.2.11.1 Os candidatos preliminarmente deferidos na forma do subitem 4.2.5.1 deste Edital serão convocados pelo Instituto Consulplan em momento oportuno para participação do procedimento de verificação da declaração firmada pelo candidato, com a finalidade de atestar o enquadramento na condição de negro, analisando o seu fenótipo.

4.2.11.2 O Instituto Consulplan constituirá uma Banca Examinadora para o procedimento de heteroidentificação. A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os seus aspectos fenotípicos.

4.2.11.3 A Banca Examinadora utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pela pessoa no certame.

4.2.11.3.1 Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa ao tempo da realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

4.2.11.3.1.1 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza.

4.2.11.3.1.2 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.

4.2.12 O procedimento de heteroidentificação será realizado eletronicamente. O Edital de convocação, onde constarão os prazos e normas para envio da documentação, será publicado oportunamente no sítio eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

4.2.12.1 O Instituto Consulplan e o CRA-PR, a qualquer tempo, poderão realizar diligência e/ou solicitar o comparecimento do candidato em entrevista presencial ou on-line, a fim de sanar eventuais dúvidas com relação ao seu enquadramento como pessoa negra.

4.2.12.2 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.

4.2.12.2.1 O não envio das fotos, documento e vídeo ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros.

4.2.13 Os candidatos convocados para o Procedimento de Heteroidentificação deverão enviar eletronicamente ao Instituto Consulplan as fotos, documentos e vídeo para análise. Para tanto, os candidatos deverão:

a) acessar o link de “Procedimento de Heteroidentificação” disponível no *site* do Instituto Consulplan - www.institutoconsulplan.org.br;
b) inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário;
c) anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);
d) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);
e) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);
f) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o candidato deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro(a), da cor preta ou parda”.
g) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme Anexo Único do Edital de Convocação Para o Procedimento de Heteroidentificação.

4.2.13.1 Os arquivos, contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:

a) os documentos e fotos devem estar na extensão “.jpg”, “.jpeg”, “.png” ou “.pdf” com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;
b) ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que os documentos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;
c) o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).

4.2.13.1.1 Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

4.2.13.1.2 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

4.2.13.1.3 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de envio de documentos para o procedimento de heteroidentificação estão corretas.

4.2.13.1.4 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

4.2.13.2 Padrões para fotos e vídeo:

4.2.13.2.1 As fotos que serão enviadas ao Instituto Consulplan devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:

a) que o fundo da foto seja em um fundo branco;
b) que o candidato esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;
c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
e) no caso de candidatos com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.

4.2.13.2.2 O vídeo que será enviado ao Instituto Consulplan deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:

a) que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;
b) que o candidato tenha postura corporal reta;
c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.

e) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o candidato deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”.
4.2.13.2.3 O candidato que não fizer o *upload* do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos deste Edital, perderá o direito às vagas reservadas.
4.2.13.2.4 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.
4.2.13.2.5 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos negros estará sujeito:
a) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da contratação para o cargo;
b) à declaração de nulidade do ato de contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
4.2.13.2.6 Será considerada falsa a declaração de informações e/ou fornecimento de imagens do candidato com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Banca Examinadora responsável pela heteroidentificação.
4.2.13.2.7 Não será considerada falsa a declaração de candidato que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas de seu fenótipo, mas que não foi considerado negro pela Banca Examinadora em razão das características fenotípicas ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.
4.2.13.2.7.1 Na hipótese do item anterior, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.
4.2.13.3 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital.
4.2.13.3.1 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
4.2.13.4 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de Edital específico de convocação para essa fase.

4.3. DA RESERVA DE VAGAS PARA INDÍGENAS
4.3.1 Ficam reservadas aos indígenas 3% (três por cento) das vagas oferecidas neste Concurso e das que vierem a surgir durante o seu prazo de validade, nos termos da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, no Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e de Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.
4.3.2 Caso o percentual de cargos para os candidatos inscritos como indígenas resulte de um número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro, imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
4.3.3 A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso for igual ou superior a 2 (dois), em cada cargo, e desde que a aplicação do percentual resulte em pelo menos uma vaga, nos termos do subitem anterior.
4.3.3.1 Em razão do disposto nos subitens anteriores, não há previsão de vaga imediata reservada para candidatos indígenas. Caso haja ampliação/criação do número de vagas durante o certame e o cadastro de reserva seja utilizado, serão reavaliados os percentuais de reserva de vagas para pessoas indígenas, em obediência ao disposto neste Edital e na legislação vigente.
4.3.4 São considerados indígenas, nos termos da Lei Federal n. 15.142/2025, aqueles que se identificam como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Declaração da Organização das Nações Unidas (ONU) sobre os Direitos dos Povos Indígenas.
4.3.5 Para concorrer à reserva de vagas prevista no subitem 4.3.1, o candidato indígena deverá declarar pertencer ao grupo indígena conforme o quesito raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, independentemente de o candidato residir ou não em terra indígena, caso contrário, não concorrerá às vagas reservadas a indígenas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
4.3.5.1 Será divulgada no *site* www.institutoconsulplan.org.br listagem de deferimento preliminar na condição de indígena na data provável de **17 de agosto de 2026**, para conhecimento e interposição de recursos no prazo legal.
4.3.5.1.1 O candidato que figurar na listagem divulgada na forma do subitem 4.3.5.1 não terá automaticamente configurado o direito de ser reconhecido como pessoa indígena, aplicando-se o disposto no subitem 4.3.11 e seguintes deste Edital.
4.3.5.2 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso, não podendo ser estendida a outros certames.
4.3.5.3 Serão presumidas verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição ou isenção do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.
4.3.6 Os candidatos que tiverem se autodeclarado indígena, se não eliminados no concurso, serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos indígenas, em cumprimento ao Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e de Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.
4.3.7 Os candidatos indígenas aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos indígenas.
4.3.8 Os candidatos indígenas que também sejam pessoas com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas a indígenas.

4.3.8.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a indígenas e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.
4.3.8.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão contratados dentro das vagas destinadas a indígenas.
4.3.8.3 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de indígenas quanto na de pessoa com deficiência ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato indígenas, ou optar por esta na hipótese do subitem 4.3.8.1, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.
4.3.8.4 O candidato que porventura declarar indevidamente ser indígena, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada somente até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.
4.3.8.5 Ao candidato que inicialmente se declarou indígenas no ato da inscrição, é facultada a desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025. Tal desistência deverá ser manifestada pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.
4.3.9 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas, nos termos do subitem 8.2.3.1 deste Edital.
4.3.10 As vagas reservadas a indígenas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas, serão revertidas para as pessoas quilombolas, com estrita observância à ordem de classificação.
4.3.11 Do procedimento de heteroidentificação - verificação documental complementar
4.3.11.1 O procedimento de heteroidentificação será realizado por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por indígenas, por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato indígena mediante a apresentação de:
I - Documento de identificação civil da pessoa candidata, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;
II - Documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico da pessoa candidata, assinada por, no mínimo, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva etnia; ou
III - Outros documentos que estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como: a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas; b) documentos expedidos por escolas indígenas; c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena; d) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas; e) documentos expedidos por órgão de assistência social; f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e g) documentos de natureza previdenciária.
4.3.11.2 Será considerada como indígena a pessoa que assim for reconhecida pela maioria dos membros da comissão mencionada no subitem 4.3.11.1.
4.3.11.3 A comissão responsável pelo procedimento de verificação documental complementar será composta por 3 (três) integrantes, e deliberará por maioria, a partir de parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato.
4.3.11.4 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.
4.3.11.5 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos indígenas estará sujeito:
a) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da contratação para o cargo;
b) à declaração de nulidade do ato de contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
4.3.11.6 Será considerada falsa a declaração de informações e/ou fornecimento de documentos do candidato com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Banca Examinadora responsável pela heteroidentificação.
4.3.11.7 Não será considerada falsa a declaração de candidato que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas, mas não foi considerado indígena pela Banca Examinadora em razão de desconformidade documental verificada no procedimento de heteroidentificação.
4.3.11.7.1 Na hipótese do item anterior, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.
4.3.11.8 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital.
4.3.11.8.1 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
4.3.11.9 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de Edital específico de convocação para essa fase.

4.4. DA RESERVA DE VAGAS PARA QUILOMBOLAS

4.4.1 Ficam reservadas aos quilombolas 2% (dois por cento) das vagas oferecidas neste Concurso e das que vierem a surgir durante o seu prazo de validade, nos termos da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, no Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e de Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.

4.4.2 Caso o percentual de cargos para os candidatos inscritos como quilombolas resulte de um número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro, imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

4.4.3 A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso for igual ou superior a 2 (dois), em cada cargo, e desde que a aplicação do percentual resulte em pelo menos uma vaga, nos termos do subitem anterior.

4.4.3.1 Em razão do disposto nos subitens anteriores, não há previsão de vaga imediata reservada para candidatos quilombolas. Caso haja ampliação/criação do número de vagas durante o certame e o cadastro de reserva seja utilizado, serão reavaliados os percentuais de reserva de vagas para pessoas quilombolas, em obediência ao disposto neste Edital e na legislação vigente.

4.4.4 São consideradas pessoas quilombolas, nos termos da Lei Federal nº 15.142/2025, aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotada de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

4.4.5 Para concorrer à reserva de vagas prevista no subitem 4.4.1, o candidato quilombola deverá declarar pertencer a grupo étnico-racial, caso contrário, não concorrerá às vagas reservadas aos quilombolas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

4.4.5.1 Será divulgada no *site* www.institutoconsulplan.org.br listagem de deferimento preliminar na condição de quilombola na data provável de **17 de agosto de 2026**, para conhecimento e interposição de recursos no prazo legal.

4.4.5.1.1 O candidato que figurar na listagem divulgada na forma do subitem 4.4.5.1 não terá automaticamente configurado o direito de ser reconhecido como pessoa quilombola, aplicando-se o disposto no subitem 4.4.11 e seguintes deste Edital.

4.4.5.2 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso, não podendo ser estendida a outros certames.

4.4.5.3 Serão presumidas verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição ou isenção do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

4.4.6 Os candidatos que tiverem se autodeclarado quilombola, se não eliminados no concurso, serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos quilombolas, em cumprimento ao Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e de Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.

4.4.7 Os candidatos quilombolas aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos quilombolas.

4.4.8 Os candidatos quilombolas que também sejam pessoas com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas a quilombolas.

4.4.8.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a quilombolas e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.

4.4.8.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão contratados dentro das vagas destinadas a quilombolas.

4.4.8.3 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de quilombolas quanto na de pessoa com deficiência ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato quilombolas, ou optar por esta na hipótese do subitem 4.4.8.1, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.

4.4.8.4 O candidato que porventura declarar indevidamente ser quilombola, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada somente até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.

4.4.8.5 Ao candidato que inicialmente se declarou quilombola no ato da inscrição, é facultada a desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025. Tal desistência deverá ser manifestada pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.

4.4.9 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas, nos termos do subitem 8.2.3.1 deste Edital.

4.4.10 Na hipótese de não haver candidatos indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas que remanescerem serão revertidas para as pessoas negras e, por último, para a ampla concorrência.

4.4.11 Do procedimento de heteroidentificação - verificação documental complementar

4.4.11.1 O procedimento de heteroidentificação será realizado por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por quilombolas, por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato quilombola mediante a apresentação de:

I - Declaração que comprova o seu pertencimento étnico, assinada por 3 (três) lideranças ligadas à associação da comunidade, nos moldes do art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003; e

II - Certificação da Fundação Cultural Palmares que reconhece como quilombola a comunidade a qual a pessoa candidata pertence.

4.4.11.2 Será considerada como quilombola a pessoa que assim for reconhecida pela maioria dos membros da comissão mencionada no subitem 4.4.11.1.
4.4.11.3 A comissão responsável pelo procedimento de verificação documental complementar será composta por 3 (três) integrantes, e deliberará por maioria, a partir de parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato.
4.4.11.4 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.
4.4.11.5 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos quilombolas estará sujeito:
a) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da contratação para o cargo;
b) à declaração de nulidade do ato de contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
4.4.11.6 Será considerada falsa a declaração de informações e/ou fornecimento de documentos do candidato com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Banca Examinadora responsável pela heteroidentificação.
4.4.11.7 Não será considerada falsa a declaração de candidato que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas, mas não foi considerado quilombola pela Banca Examinadora em razão de desconformidade documental verificada no procedimento de heteroidentificação.
4.4.11.7.1 Na hipótese do item anterior, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.
4.4.11.8 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital.
4.4.11.8.1 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
4.4.11.9 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de Edital específico de convocação para essa fase.

5. DAS PROVAS

5.1 DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital e terá a seguinte distribuição:

QUADRO I			
Cargos de NÍVEL SUPERIOR (exceto Advogado e Analista Jurídico): Administrador; Analista de Sistemas; Contador			
DISCIPLINA		**NÚMERO DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Conhecimentos Básicos	**Língua Portuguesa**	10	2,0
	Raciocínio Lógico-matemático	5	2,0
	Informática	5	2,0
	Conhecimentos de Administração Pública e Legislação Correlata	5	2,0
Conhecimentos Específicos	**Legislação do CRA-PR e do CFA**	10	2,0
	Conhecimentos do Cargo	15	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		**50 questões**	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**100 pontos**	

QUADRO II			
Cargos de NÍVEL SUPERIOR: Advogado; Analista Jurídico			
DISCIPLINA		**NÚMERO DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Conhecimentos Básicos	**Língua Portuguesa**	5	2,0
Conhecimentos Específicos	**Direito Constitucional**	8	2,0
	Direito Administrativo	8	2,0
	Direito Processual Civil	8	2,0
	Direito do Trabalho	4	2,0
	Direito Tributário	4	2,0
	Direito Civil	3	2,0
	Direito Financeiro e Orçamentário	2	2,0
	Legislação do CRA-PR e do CFA	8	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		**50 questões**	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**100 pontos**	

QUADRO III			
Cargo de NÍVEL MÉDIO TÉCNICO: Agente Administrativo			
DISCIPLINA		**NÚMERO DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Conhecimentos Básicos	**Língua Portuguesa**	10	2,0
	Raciocínio Lógico-matemático	5	2,0
	Informática	5	2,0
	Conhecimentos de Administração Pública e Legislação Correlata	5	2,0
Conhecimentos Específicos	**Legislação do CRA-PR e do CFA**	10	2,0
	Conhecimentos do Cargo	15	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		**50 questões**	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**100 pontos**	

QUADRO IV			
Cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL: Motorista (Auxiliar de Serviços Gerais); Auxiliar de Serviços Gerais			
DISCIPLINA		**NÚMERO DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Conhecimentos Básicos	**Língua Portuguesa**	15	2,0
	Matemática	10	2,0
	Conhecimentos Gerais	10	2,0
Conhecimentos Específicos	**Conhecimentos do Cargo**	15	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		**50 questões**	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**100 pontos**	

5.1.2 Prova Objetiva terá o número de questões e distribuição de pontos conforme quadros do subitem anterior.
5.1.3 As questões da Prova Objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.
5.1.4 Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) de aproveitamento do total de pontos das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.
5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das Provas Objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.
5.1.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
5.1.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.
5.1.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
5.1.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.
5.1.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.2 DA PROVA DISCURSIVA

5.2.1 Será aplicada prova discursiva para **todos os cargos de nível médio/técnico e superior**, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia de realização da prova objetiva, com a seguinte composição:

Cargo	Composição da Prova Discursiva	Pontuação
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO		
Agente Administrativo	1 (uma) Dissertação	20 (vinte) pontos
NÍVEL SUPERIOR		
Advogado	1 (um) Parecer Jurídico	20 (vinte) pontos
Analista Jurídico	1 (um) Parecer Jurídico	20 (vinte) pontos
Administrador	1 (uma) Dissertação	20 (vinte) pontos
Analista de Sistemas	1 (uma) Dissertação	20 (vinte) pontos
Contador	1 (uma) Dissertação	20 (vinte) pontos

5.2.1.1 A prova **discursiva de dissertação** versará sobre tema de conhecimento geral.

5.2.1.2 A prova **discursiva de parecer jurídico** versará sobre temas relacionados aos conhecimentos específicos do respectivo cargo.
5.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do item 5.1.4, e que estejam classificados até as seguintes posições da lista de classificação nesta fase, por cargo:

Cargo	Candidatos Ampla Concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos Negros	Candidatos Indígenas	Candidatos Quilombolas
Agente Administrativo	50ª posição	50ª posição	50ª posição	50ª posição	50ª posição
Administrador	50ª posição	50ª posição	50ª posição	50ª posição	50ª posição
Advogado	30ª posição	30ª posição	30ª posição	30ª posição	30ª posição
Analista de Sistemas	30ª posição	30ª posição	30ª posição	30ª posição	30ª posição
Analista Jurídico	30ª posição	30ª posição	30ª posição	30ª posição	30ª posição
Contador	30ª posição	30ª posição	30ª posição	30ª posição	30ª posição

**O número idêntico de candidatos em cada lista se deve ao cumprimento do disposto no inciso II do §1º do art. 11 da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025.*

5.2.3 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior, serão aplicados preliminarmente os critérios de desempate previstos no subitem 8.2.4 e seguintes deste Edital.
5.2.4 Caso o número de candidatos das reservas de vagas aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 5.2.2 deste edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão corrigidas provas discursivas adicionais de candidatos das reservas de vagas.
5.2.4.1 Caso se verifiquem candidatos das reservas de vagas que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de correção das provas discursivas dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, corrigindo-se as provas de outros candidatos das reservas de vagas para atingir os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para as reservas de vagas.
5.2.5 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para os grupos de reservas de vagas não guardam relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para cada caso. O CRA-PR estipulou um quantitativo que considera inicialmente suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da contratação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.
5.2.5.1 Em caso de indeferimento na avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência), ou na heteroidentificação (negros) ou no procedimento de verificação (indígenas ou quilombolas), não serão convocados novos candidatos das reservas de vagas para participação desta etapa. Os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 já preveem a eliminação de candidatos em tais procedimentos e garantem um cadastro de reserva suficiente para suprir as necessidades do CRA-PR.
5.2.6 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem 5.2.2 serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.
5.2.7 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.
5.2.8 Para efeito de avaliação da Prova Discursiva serão considerados os seguintes elementos:

a) Para a Dissertação (Administrador, Agente Administrativo, Analista de Sistemas e Contador):

Aspectos avaliados		Total de Pontos
Aspectos Macroestruturais		
Conhecimento e compreensão do conteúdo proposto (relevância e propriedade de resposta à temática e ao tipo de gênero textual solicitado).		4,00
Desenvolvimento da argumentação, objetividade e informatividade dentro do tema proposto (organização da argumentação, considerando-se a macroestrutura do texto dissertativo: introdução, desenvolvimento e conclusão).		4,00
Coerência (relação lógica entre as ideias, assim como sua distribuição entre as partes do texto; encadeamento de ideias de forma lógica e coerente: progressão textual).		3,00
Aspectos avaliados de acordo com a norma padrão	**Pontos descontados por erro**	**Total de Pontos**
Aspectos Microestruturais		
Estruturação sintática: truncamentos de períodos; justaposição de orações e/ou períodos; excesso, ausência ou duplicação de elementos sintáticos, considerando-se a utilização dos recursos coesivos da língua de modo a tornar a relação entre frases e períodos e entre os parágrafos do texto mais clara e precisa.	0,50	2,00
Morfossintaxe: colocação pronominal; concordância verbal e nominal; conectores; emprego de pronomes; paralelismo sintático; regência verbal e nominal; seleção vocabular - uso de vícios de linguagem, gírias, marcas de oralidade, escolha lexical (precisão vocabular); vocabulário inadequado ao texto escrito tempos e modos verbais; grau de formalidade/informalidade expressa em palavras e expressões.	0,25	3,00
Desvios: acentuação; ortografia; translineação; uso de letras maiúsculas e minúsculas; pontuação.	0,25	4,00
TOTAL		**20 pontos**

b) Para o Parecer Jurídico (Advogado e Analista Jurídico):

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	**15** pontos
ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO	
Neste critério serão avaliados: Pertinência de exposição relativa ao problema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao padrão de resposta, conforme detalhamento a ser oportunamente publicado.	
(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	**5** pontos
Indicação de um erro para cada ocorrência dos tipos a seguir:	
1. Conectores (sequenciação do texto). 2. Correlação entre tempos verbais. 3. Precisão vocabular. 4. Pontuação. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Colocação pronominal. 8. Vocabulário adequado ao texto escrito. 9. Ortografia. 10. Acentuação.	
OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:	
1. A cada erro textual referente aos aspectos microestruturais ocorrerá o decréscimo de 0,2 ponto, até o limite de 5 pontos. **2.** O padrão de resposta será divulgado com o resultado preliminar da Prova Discursiva.	

5.2.8.1 A mera referência a artigo de lei e/ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.
5.2.8.2 O erro idêntico de ortografia será computado apenas uma vez.
5.2.9 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova discursiva.
5.2.9.1 A prova discursiva deverá ter, respectivamente, a extensão mínima e máxima de:
a) 20 (vinte) linhas e 30 (trinta) linhas, para a **dissertação**; e
b) 30 (trinta) linhas e 60 (sessenta) linhas para o **parecer jurídico**.
5.2.9.2 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
5.2.10 Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior aos limites mínimos estabelecidos no subitem 5.2.9.1.
5.2.11 A resposta deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado, a quem deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
5.2.12 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrever em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, no caso de identificação em local indevido, bem como pelo motivo descrito no item 5.2.10.
5.2.13 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Texto Definitivo (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.
5.2.13.1 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
5.2.14 O Instituto Consulplan adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.
5.2.14.1 Na prova discursiva o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar / campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação.
5.2.15 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta, nem legislação para auxílio na elaboração da prova discursiva.
5.2.16 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.
5.2.17 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Texto Definitivo sem qualquer termo que identifique a folha em que foi transcrita sua resposta.

5.3 DOS PROGRAMAS DAS PROVAS

5.3.1 Os programas/conteúdo programático das provas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.
5.3.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
5.3.3 O CRA-PR e o Instituto Consulplan, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.
5.3.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
5.3.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.
5.3.6 Nos casos em que houver a menção a diplomas legais e/ou outros atos normativos no conteúdo programático, estes poderão ser

cobrados nas provas incluindo suas eventuais alterações por outros diplomas/atos posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura.
5.3.7 As súmulas, jurisprudências e precedentes dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Discursivas serão realizadas na cidade de Curitiba/PR, na data provável de 13 de setembro de 2026 (domingo), em dois turnos, conforme disposto na tabela a seguir:

MANHÃ Fechamento dos portões: 8h00min	TARDE Fechamento dos portões: 14h30min
Cargo de Nível Fundamental: Motorista (Auxiliar de Serviços Gerais) Cargos de Nível Superior: Analista Jurídico; Administrador; Analista de Sistemas; Contador	Cargo de Nível Fundamental: Auxiliar de Serviços Gerais Cargo de Nível Médio Técnico: Agente Administrativo Cargo de Nível Superior: Advogado

6.1.1 A prova terá duração de:
a) **4h30min (quatro horas e trinta minutos) apenas para os cargos de Advogado e Analista Jurídico;**
b) **4h00min (quatro horas) para os demais cargos de nível superior e para Agente Administrativo (nível médio técnico);**
c) **3h00min (três horas) para os cargos de nível fundamental.**
6.1.1.1 Após o fechamento dos portões do prédio, serão adotados procedimentos administrativos pelos fiscais do Instituto Consulplan para organização das salas de provas e emissão de avisos diversos aos candidatos. A previsão para o início efetivo da resolução das provas é de 15 (quinze) minutos após os horários especificados para o fechamento dos portões.
6.1.2 No período de realização da prova está compreendido o tempo necessário ao preenchimento das folhas de respostas das provas, às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como o tempo necessário aos procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.
6.2 Os locais de realização da prova, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados **a partir das 16h00min do dia 4 de setembro de 2026**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e comparecimento no horário determinado.
6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso Público, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso Público.
6.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso este esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.
6.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulplan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
6.3.3 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.
6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento dos portões, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa**, **do cartão de confirmação de inscrição e do documento de identidade original**.
6.4.1 Não será permitida a permanência de candidatos nos corredores antes do início da prova. Após o ingresso no local de prova, o candidato deve se dirigir imediatamente à sala de aplicação, evitando tumulto e aglomeração de pessoas.
6.4.1.1 A partir do fechamento dos portões é vedado aos candidatos usar o celular, circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição, e deverá obrigatoriamente se identificar na sala e passar pelos procedimentos de segurança antes do início das provas.
6.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o cartão de confirmação de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.
6.5.1 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que ele deveria estar devidamente relacionado naquele local.
6.5.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.6 No horário fixado neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.
6.6.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão

acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.
6.7 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.
6.8 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.
6.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista (modelo antigo, com foto); carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).
6.9.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital no termo de ocorrências da sala de provas.
6.9.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.
6.9.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
6.9.3 Candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.
6.9.4 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no item 6.9 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 6.9.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.
6.9.5 Recomenda-se que o candidato apresente documento de identidade, dentre aqueles relacionados no item 6.9 deste Edital, em **sua via original e em meio físico**. Será, contudo, admitida a apresentação de documentos em formato digital que possuam validade em âmbito nacional para fins de identificação civil (nos termos da legislação vigente), desde que possuam todos os dados de identificação necessários, e contenham, obrigatoriamente, **foto** e **assinatura**.
6.9.6 Se apresentado documento em formato digital, somente serão admitidos os documentos cuja exibição se dê exclusivamente por meio de acesso ao aplicativo eletrônico oficial do órgão emissor. A responsabilidade pelo acesso e apresentação do documento digital é inteiramente do candidato, não sendo obrigação da organizadora do certame fornecer meios de conexão à Internet para tal fim.
6.9.6.1 Não serão aceitas cópias, arquivos .doc/.pdf e/ou *print screen* de documentos, devendo o acesso ao documento oficial ser feito conforme procedimento descrito no subitem anterior, na presença de um fiscal do Instituto Consulplan. A qualquer tempo, durante a realização das provas e/ou no seu término, a Coordenação Geral poderá requisitar novo acesso ao documento em razão da necessidade de identificação civil do candidato.
6.9.7 O documento apresentado somente será considerado válido se constar, de forma visível, a assinatura de seu portador. É vedada a apresentação de documentos sem assinatura ou que possuam em seu lugar termos como “não alfabetizado”, “documento infantil”, entre outros.
6.10 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod, ipad, tablet*, *smartphone,* mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de veículo, relógio de qualquer modelo, pulseiras magnéticas e similares e etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.
6.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.
6.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.
6.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato.

6.11.3.1 Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas em objeto não transparente (bolsa, pasta, envelope ou objeto similar), não podendo estar visível aos candidatos durante a realização das provas. Em caso de impossibilidade de armazenamento do material de estudo nas condições citadas, o candidato deverá entregá-lo ao fiscal de aplicação para descarte.
6.11.3.1.1 Os materiais de estudo em hipótese alguma poderão estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.
6.11.3.2 É recomendável que eventuais lanches e bebidas sejam armazenados em recipientes fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.
6.11.3.3 Quaisquer embalagens de produtos ou objetos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.
6.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.
6.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de responsabilidade pela situação, devendo desmuniciar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.
6.11.6 Por motivo de segurança, ainda, não será permitido o porte, pelos candidatos, de qualquer tipo de arma branca.
6.12 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro e etc.).
6.12.1 Os candidatos deverão manter as orelhas visíveis para eventuais inspeções visuais (sem contato físico) por parte dos fiscais de aplicação. Nesse sentido, candidatos com cabelos longos deverão prendê-los sempre que solicitado.
6.12.2 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Consulplan, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.
6.12.2.1 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.
6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.
6.14 Não haverá segunda chamada para as provas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou chegar após o horário estabelecido.
6.15 Durante a realização das provas não será permitido o uso de qualquer tipo de relógio pelos candidatos e tampouco será disponibilizado marcador de tempo individual. Cada sala de provas contará com cartaz, visível a todos os candidatos, no qual o fiscal de aplicação registrará o transcorrer do tempo de duração da prova, dando, assim, tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.
6.16.1 O candidato que deixar o local de provas antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem anterior (para saída sem portar o caderno de provas) será eliminado do concurso público, qualquer que seja o motivo que ensejou sua retirada do local.
6.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.
6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.
6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de suas provas. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.
6.17.3 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.
6.17.4 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital será eliminado e, deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.

6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *pagers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital (se houver); k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; e m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais.
6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Concurso Público.
6.19 Para garantir a segurança do certame, o candidato poderá ser submetido a sistema de detecção de metais antes do início e durante a realização das provas, conforme indicado pela equipe de fiscalização do Instituto Consulplan.
6.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 6.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, salvo as hipóteses de concessão de tempo adicional previstas neste Edital.
6.22 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.
6.22.1 Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.
6.22.2 A situação descrita no item 6.22 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.
6.22.3 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão do Concurso, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se o direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.
6.23 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.
6.24 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
6.24.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa **apenas os cargos de nível superior**.
7.2 Esta etapa terá a pontuação máxima de **5 (cinco) pontos**, apenas podendo ser computado um título por nível (doutorado, mestrado e especialização).
7.3 Os títulos constantes do QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS constante do item 7.12 deste Edital deverão ser enviados via *upload* no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, conforme orientação contida na página eletrônica correlata ao certame, somente no período de 16h00min do dia 22 de junho de 2026 às 23h59min do dia 3 de agosto de 2026.
7.3.1 O envio dos títulos se dará previamente à realização das provas. Assim, os candidatos inscritos deverão enviar seus títulos no prazo assinalado no item anterior, sob pena de não terem seus títulos pontuados. Não será aberto novo prazo para envio de títulos, sendo de inteira responsabilidade do candidato estar atento ao prazo e forma de envio dos documentos.
7.3.2 Caso o candidato não tenha qualquer título válido para o cargo em que se inscreveu, não será eliminado do concurso, sendo a este computada a pontuação 0 (zero) na Avaliação de Títulos para o cálculo da pontuação final.
7.4 Deverão ser enviadas as imagens dos documentos originais ou cópias autenticadas, frente e verso.
7.4.1 Só serão aceitas imagens do original ou de cópias autenticadas em cartório dos documentos previstos no item 7.12 deste Edital, devendo os candidatos manterem em seu poder os originais dos títulos apresentados, uma vez que poderá, a qualquer tempo, ser requerida a apresentação dos documentos, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis.
7.4.2 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, no tamanho máximo de 5 mb (megabytes). O candidato deverá observar as demais orientações contidas na página do Instituto Consulplan para efetuar, via *upload*, o envio da documentação (frente e verso).

7.4.3 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, a qualquer tempo, poderá ser requerida a apresentação deles.
7.5 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
7.6 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas e convocados para a correção de provas discursivas.
7.6.1 O resultado da avaliação de títulos será divulgado após o resultado definitivo das provas objetivas, de forma concomitante ao resultado preliminar das provas discursivas.
7.7 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
7.8 Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após o período estabelecido neste Edital para entrega ou interposição de recursos.
7.9 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
7.10 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.
7.11 Cada título será considerado uma única vez.
7.12 Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I - TITULAÇÃO ACADÊMICA			
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (*stricto sensu*), **na área específica do cargo pretendido**, em nível de doutorado (título de Doutor), **ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR**.	2,5 pontos por curso	2,5 pontos
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (*stricto sensu*), **na área específica do cargo pretendido**, em nível de mestrado (título de Mestre), **ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.**	1,5 ponto por curso	1,5 ponto
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (*lato sensu*), **na área específica do cargo pretendido**, em nível de especialização, **ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR**, com carga horária mínima de 360 horas.	0,5 ponto por curso	1,0 ponto
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS POR TITULAÇÃO			**5,0 pontos**

7.13 Para receber a pontuação relativa aos títulos de pós-graduação relacionados no quadro de títulos serão aceitos somente os certificados/declarações acompanhados obrigatoriamente do Histórico Escolar e que constem a carga horária do curso.
7.14 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de graduação ou pós-graduação (*lato* e/ou *stricto sensu*) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.
7.15 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital o certificado deverá informar que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.
7.16 Caso o certificado não informe que o curso foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição atestando que o curso atende às normas do CNE ou do MEC.
7.16.1 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE ou do MEC sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.
7.17 Os diplomas expedidos por instituição estrangeira deverão ser reconhecidos por instituição de ensino superior no Brasil.
7.18 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fins de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
7.19 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação/tese, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.
7.20 Para fins de Avaliação de Títulos, a formação acadêmica a ser pontuada não se confunde com a escolaridade mínima a ser exigida para ingresso no cargo pretendido, informada no item 1.3.1 deste Edital.
7.21 Não serão considerados outros títulos não mencionados no item 7.12 deste edital, tais como língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.
7.22 Não serão analisados ou pontuados os títulos, declarações e documentos: ilegíveis, com digitalização truncada ou ilegível, com sinais de rasuras, não identificados como sendo de sua propriedade, sem carimbo, sem assinatura do emitente, em papel não timbrado, não datado ou indevidamente preenchido.
7.23 O Instituto Consulplan e o CRA-PR não serão responsáveis por problemas na transmissão de documentos motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão, bem como por impressão incompleta dos documentos.
7.24 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos até o último dia do prazo previsto no item 7.3 deste Edital.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação na prova objetiva de múltipla escolha e discursiva (quando houver).
8.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha, nas provas discursivas (quando houver) e na avaliação de títulos (apenas para nível superior), obedecidos os critérios estabelecidos neste Edital.
8.2.1 O resultado final do concurso público corresponderá à classificação/ordenação dos candidatos não eliminados no concurso público, por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas finais, observados os critérios de desempate deste Edital.
8.2.2 O resultado final será publicado em listas distintas, a saber:
a) lista geral (ampla concorrência), contemplando todos os candidatos aprovados no concurso público;
b) listas específicas de candidatos com deficiência, negros, indígenas e quilombolas, contemplando os candidatos que tiveram inscrição homologada para concorrer às referidas reservas de vagas, conforme procedimentos previstos neste Edital.
8.2.3 Após a homologação e publicação dos resultados finais nos termos do subitem 8.2.2, caberá ao CRA-PR, utilizando-se das listas, a contratação dos candidatos para o provimento das vagas existentes e que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso público. Tal contratação deverá observar a conjugação das listas, observando-se os critérios de alternância e proporcionalidade para a convocação de candidatos pela lista geral (ampla concorrência) e pelas listas das reservas de vagas.
8.2.3.1 A convocação dos candidatos em cada cargo na ampla concorrência e nas reservas de vagas deverá obedecer aos seguintes critérios de alternância e proporcionalidade:
a) no caso de candidatos com deficiência, a primeira contratação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e, posteriormente, a cada vinte novas vagas;
b) no caso de candidatos negros, a primeira contratação ocorrerá na 2ª vaga aberta, a segunda na 6ª, a terceira na 10ª e, posteriormente, a cada quatro novas vagas;
c) no caso de candidatos indígenas, a primeira contratação ocorrerá na 17ª vaga aberta, a segunda na 50ª, a terceira na 84ª e, posteriormente, a cada trinta e três novas vagas;
d) no caso de candidatos quilombolas, a primeira contratação ocorrerá na 25ª vaga aberta, a segunda na 75ª, a terceira na 125ª e, posteriormente, a cada cinquenta novas vagas.
8.2.3.2 As demais vagas não citadas no subitem anterior serão providas por meio da lista de ampla concorrência.
8.2.4 Em caso de empate na nota final do Concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
8.2.4.1 Para os cargos de **Nível Superior (Administrador, Analista de Sistemas e Contador):**
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver a maior nota na prova discursiva;
c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos do Cargo;
d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina Legislação do CRA-PR e do CFA;
e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
f) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos de Administração Pública e Legislação Correlata;
g) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Raciocínio Lógico-matemático ;
h) tiver maior idade;
i) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
8.2.4.2 Para os cargos de **Nível Superior (Advogado e Analista Jurídico):**
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver a maior nota na prova discursiva;
c) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Administrativo;
d) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Constitucional;
e) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Processual Civil;
f) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Tributário;
g) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito do Trabalho;
h) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Financeiro e Orçamentário;
i) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Legislação do CRA-PR e do CFA;
j) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa;
k) tiver maior idade;
l) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
8.2.4.3 Para o cargo de **Nível Médio Técnico (Agente Administrativo):**
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver a maior nota na prova discursiva;
c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos do Cargo;
d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina Legislação do CRA-PR e do CFA;
e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
f) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos de Administração Pública e Legislação Correlata;

g) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Raciocínio Lógico-matemático;
h) tiver maior idade;
i) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
8.2.4.4 Para os cargos de **Nível Fundamental (Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista - Auxiliar de Serviços Gerais):**
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos do Cargo;
c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Matemática;
e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos Gerais;
f) tiver maior idade;
g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
8.2.5 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos nos subitens anteriores, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.
8.2.6 Persistindo o empate, será definido por sorteio público, em dia e horário a ser informado aos candidatos empatados por convocação publicada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

9. DOS RESULTADOS E RECURSOS

9.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, **a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas objetivas de múltipla escolha.**
9.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
9.3 A interposição de recursos poderá ser feita via *Internet*, pelo Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, no *link* correspondente ao Concurso Público.
9.3.1 Caberá recurso à Comissão nas seguintes etapas: inscrição (incluindo concorrência à reserva de vagas), isenção de taxa de inscrição, divulgação do gabarito oficial e divulgação do resultado provisório das etapas, incluído o fator de desempate estabelecido, até 2 (dois) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.
9.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.
9.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 9.3 deste Edital.
9.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.
9.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
9.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. Serão também rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
9.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
9.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
9.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
9.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
9.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

10.1 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
10.2 Os candidatos aprovados serão convocados para a realização da **comprovação de requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-ão à apreciação do CRA-PR, para fins de habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos, em até 10 (dez) dias corridos após o recebimento da convocação (mencionada no subitem 10.3.1) pelo candidato ou outra pessoa de sua residência:

a) Cópia autenticada em cartório ou original da Carteira de Identidade;
b) Cópia autenticada em cartório ou original do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há no máximo 30 (trinta) dias;
c) Cópia autenticada em cartório ou original do CPF;
d) Cópia autenticada em cartório ou original do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
e) Cópia autenticada em cartório ou original da Certidão de nascimento ou casamento ou de declaração de união estável;
f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP ou declaração de que nunca fez cadastro;
g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
h) Cópia autenticada em cartório ou original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
i) Exibição de documento comprovando a regularidade e a situação do registro ativo perante o Conselho de Fiscalização Profissional pertinente, conforme subitem 1.3.1 deste Edital;
j) Fotocópia autenticada em cartório ou original do comprovante de residência;
k) Certidão Negativa de Débitos nas esferas federal, estadual e municipal;
l) Certidão ou atestado de Antecedentes Criminais Estadual e Federal;
m) Autorização de Acesso aos Dados de Bens e Rendas das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física;
n) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, quando exigida;
o) Laudo médico psiquiátrico favorável assinado por especialista, atestando a capacidade física e mental do candidato para o exercício do cargo;
p) Cópia autenticada em cartório ou original da certidão de nascimento dos dependentes (filhos menores de 21 anos, solteiros), se for o caso;
q) Exame médico pré-admissional, a ser agendado previamente pelo CRA-PR;
r) Relatório médico do INSS no caso da pessoa com deficiência, amparada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999;
s) Declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal, conforme art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
t) Declaração de que não é aposentado por invalidez;
u) Conta corrente bancária aberta junto ao Banco do Brasil.
10.2.1 Os documentos de que trata o subitem deverão ser apresentados a contar da convocação para apresentação destes.
10.2.2 O candidato será responsável pela realização e custos dos exames, laudos e relatórios médicos de que trata o subitem 10.2, com exceção do exame médico pré-admissional que será agendado previamente pelo CRA-PR em clínica conveniada.
10.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no item 10.2 deste Edital (comprovação de requisitos e exames médicos), o candidato será convocado e deverá assumir o cargo no prazo previsto pelo CRA-PR.
10.3.1 A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á mediante comunicação por telegrama, e-mail ou WhatsApp.
10.3.2 Os candidatos convocados que não tenham interesse em assumir a vaga, mas pretendem solicitar sua reclassificação para o final da listagem de aprovados poderão fazê-lo, em petição dirigida à Presidente do CRA-PR, encaminhada no prazo de 3 (três) dias corridos.
10.3.2.1 A não manifestação imotivada implicará a desistência da vaga e exclusão do certame.
10.4 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na fase de convocação, conforme prazo e condições especificadas no item 10.2, ou não solicitar sua reclassificação, na forma do subitem 10.3.2, perderá automaticamente o direito à contratação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de contratação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
11.2 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas poderão ser preenchidas durante o prazo de validade descrito.
11.3 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público, ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790.
11.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público.
11.4.1 Este Edital e suas eventuais retificações, assim como o ato de homologação do resultado final, serão publicados no Diário Oficial da União, em formato de extrato, e, ainda, disponibilizado na íntegra no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
11.4.2 As demais publicações referentes às etapas e procedimentos previstos neste Edital serão realizadas exclusivamente no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
11.5 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço, atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado

diretamente na área de acompanhamento do candidato no *site* do Instituto Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, devendo o candidato acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 3 (três) dias úteis ao envio dos dados completos pela Internet.
11.5.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato, serão preliminarmente indeferidos.
11.5.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá encaminhar correspondência diretamente ao setor de Recursos Humanos do CRA-PR.
11.5.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.
11.6 O candidato que desejar obter comprovante de comparecimento nas provas deste concurso público deverá acessar link disponibilizado para este fim na página correlata ao certame, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br). É de inteira responsabilidade do candidato a prévia impressão do documento, o qual deverá ser apresentado ao Coordenador de aplicação, no local das provas, para preenchimento.
11.7 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
11.8 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, com supervisão da Comissão Especial do Concurso Público.
11.9 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
11.10 O CRA-PR e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do CRA-PR e/ou do Instituto Consulplan**.**
11.11 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.
11.12 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.
11.13 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, constituída por ato do CRA-PR, assessorada pelo Instituto Consulplan**.**

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Curitiba/PR, 12 de junho de 2026.

ADM. GILMAR SILVA DE ANDRADE
PRESIDENTE DO CRA-PR

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargos do QUADRO I do item 5.1.1 - Nível Superior
Administrador; Analista de Sistemas; Contador

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA
Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO
Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

INFORMÁTICA
Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto Google Documentos. Noções da planilha de cálculo Google Planilhas. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet. Conceitos básicos de ferramentas de reunião (MS-Teams, Google Meet, Zoom).

CONHECIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO CORRELATA
1. Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais e coletivos). Disposições do Art. 37 da CRFB/88. 2. Direito Administrativo: Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/11), LGPD (Lei Federal nº 13.709/18), Lei Federal nº 8.429/1992, noções de organização administrativa (centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista), Ato administrativo (conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies), Agentes públicos (legislação pertinente, disposições constitucionais aplicáveis, disposições doutrinárias, conceito, espécies, cargo, emprego e função pública), Poderes administrativos (hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder), Licitação (princípios, contratação direta, dispensa e inexigibilidade, modalidades, tipos, procedimento), Responsabilidade civil do Estado (responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro, responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado, requisitos para demonstração da responsabilidade, causas excludentes e atenuantes).

II. Conhecimentos Específicos

LEGISLAÇÃO DO CRA-PR E DO CFA
Lei Federal nº 4.769, de 09 de setembro de 1965 (Dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador e providencia a constituição do Conselho Federal de Administração e dos Conselhos Regionais de Administração) e suas alterações. Decreto Federal nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967 (Regulamenta a Lei nº 4.769/1965) e suas alterações. Regimento Interno do Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR). Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração (Resolução Normativa nº 640/2024).

CONHECIMENTOS DO CARGO

ADMINISTRADOR
ADMINISTRAÇÃO GERAL: 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 1.3 Governança, governabilidade e accountability na Administração Pública. 1.4 Transparência na Administração Pública. 1.5 Processos participativos de gestão pública. 1.6 Qualidade na Administração Pública. 1.7 Gestão por resultado na produção de serviços públicos. 1.8 Plano de Reforma do Aparelho do Estado. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento operacional. 2.2.5 Administração por objetivos. 2.2.6 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 3.7 Gestão por competências. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 5. Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 6.4 BPM. 7 Orçamento público. 7.1 Normas legais aplicáveis. 7.2 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 8 Licitação pública. 8.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 8.2 Pregão. 8.3 Contratos e compras. 8.4 Convênios e termos similares. 8.5 Lei nº 14.133/2021. 9 Código de Ética dos profissionais da Administração (Resolução Normativa CFA nº 640/2024). LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO SISTEMA CFA/CRA: Lei nº 4.769/1965; Decreto nº 61.934/1967; Lei nº 12.514/2011. Resoluções

Normativas CFA: nº 462/2015, e alterações (nº 500/2017 e nº 517/2017); nº 483/2016; nº 546/2018; nº 563/2019, e alteração (nº 580/2020); nº 589/2020; nº 592/2020; nº 613/2021.

ANALISTA DE SISTEMAS

1 Arquitetura e organização de computadores: sistemas de numeração e representação de dados; aritmética e lógica computacional; microprocessadores; interfaces e dispositivos periféricos; conceitos de interrupções; estruturas de endereçamento; compiladores; ligadores (link-editores) e interpretadores. 2 Sistemas operacionais. 2.1 Conceitos. 2.2 Gerenciamento de processos. 2.3 Gerenciamento de memória. 2.4 Memória virtual. 2.5 Paginação; segmentação; sistema de arquivos. 2.6 Gerenciamento de dispositivos; concorrência; esquemas de sincronização, deadlock. 2.7 Aspectos práticos e teóricos dos sistemas operacionais Windows/Linux. 3 Algoritmos e estrutura de dados 3.1 Noções de complexidade de algoritmo. 3.2. Vetores e matrizes. 3.3 Listas encadeadas. 3.4 Pilhas. 3.5 Estruturas em Árvores. 3.6 Árvores balanceadas. 3.7 B-trees 3.8 Grafos 3.9 Métodos de ordenação, pesquisa e hashing. 3.10 Métodos de acesso a arquivos, listas invertidas. 4. Conceitos de linguagens de programação. 4.1 Abstrações de dados. 4.2 Abstrações de controle 4.3 Passagem de parâmetros por referência e valor. 4.4 Escopo de variáveis. 4.5 Tipos de dados. 4.5.1 Vinculação. 4.5.2 Verificação de tipos. 4.5.3 Tipificação forte. 4.6 Programação orientada a objetos. 4.7 Conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, métodos. 4.8 Programação orientada a eventos. 4.9 Tratamento de exceções. TECNOLOGIA DA COMPUTAÇÃO - 5. Redes de computadores. 5.1 Conceitos, topologias e componentes. 5.2 Comunicação de dados; meios de transmissão; serviços de comunicação. 5.3 Redes locais e de longa distância. 5.4 Arquitetura ISO/OSI. 5.5 Pilha de protocolos TCP/IP. 5.6 Serviços e protocolos: email, HTTP, SNMP, SMTP, DHCP, Proxy, LDAP, DNS. 5.7 Repetidores, hubs, switches, roteadores, gateways. 5.8 Segurança, tipos de Ataque, firewall, DMZ. 5.9 Padrões W3C. 5.10 Redes sem fio. 5.11 VPN. 5.12 Gerência de rede. 6 Banco de dados. 6.1 Conceitos e princípios. 6.2 Administração de dados. 6.3 Independência de dados. 6.4 Dicionário de dados. 6.5 Níveis da arquitetura de banco de dados. 6.6 Modelo relacional. 6.7 Álgebra relacional 6.8 Bancos de dados relacionais. 6.9 Modelagem de dados. 6.10 Normalização. 6.11 Modelo entidade-relacionamento. 6.12 Mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional. 6.13 SQL (ANSI): definição, consulta e manipulação de dados. 6.14 Transact-Sql 6.15 Sistemas de suporte à inteligência de negócio. 7 Sistemas de gerência de banco de dados (SGBD). 7.1 Segurança. 7.2 Conceito de transação. 7.3 Concorrência. 7.4 Recuperação. 7.5 Integridade. 7.6 Procedimentos armazenados (Stored Procedures). 7.7 Visões (views). 7.8 Gatilhos (Triggers). 7.9 Índices e otimização de acesso. 7.10 Transações distribuídas. 8. Sistemas gerenciadores de banco de dados: SqlServer, MySQL e PostgreSQL. 9 Integração de sistemas: Linguagem XML; Web Services, WSDL, UDDI, SOAP; RESTful Web Services. 10. Cloud Computing (Fundamentos). 11. Conceito e tipos de cópia de segurança (Backup). 12. Inteligência artificial (Fundamentos / IA generativa e ferramentas / Governança e Ética). ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS - 13. Análise e projeto orientado a objetos com notação UML: conceitos, diagramas de casos de uso; diagrama de classes/objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/ comunicação; diagrama de sequência; diagrama de atividades; diagrama de componentes; diagrama de implementação. 14 Uso e conceitos de ferramentas de suporte à análise, projeto e codificação orientadas a objetos. 15 Engenharia de software. 15.1 Ciclos de vida de desenvolvimento de sistemas: modelo em cascata, modelo espiral, modelo orientado a reuso, prototipação, desenvolvimento rápido de aplicações RAD, modelo evolutivo, modelo incremental. 15.2 Processos de desenvolvimento de software: Fases: concepção, elaboração, construção e transição. GESTÃO DE PROJETOS E RECURSOS INFORMACIONAIS - 16. Gerenciamento de projetos. 16.1 Conceitos, planejamento, acompanhamento e controle. 16.2 Principais áreas do gerenciamento de projetos. 16.3 Fases de projeto. 16.4 Gerência de escopo. 16.5 Estrutura de decomposição de trabalho (WBS). 16.6 Gerência de tempo. 16.7 Gerência de custos. 16.8 Gerência de qualidade. 16.9 Gerência de recursos humanos. 16.10 Gerência de comunicação. 16.11 Gerência de risco. 16.12 Gerência de compras e subcontratação. 16.13 Gerência de integração. 16.14 PMBOK (Project Management Body of Knowledge). 17. Gestão e recursos informacionais. 17.1 Sistemas de gerenciamento de documento (GED). 17.2 Automação de processo de trabalho (Workflow). 17.3 Gerenciamento de processos de negócio (BPM). 17.4 Sistemas integrados de gestão (ERP). 17.5 CRM - Customer Relationship Management. 17.6 Modelos de Governança em TI-ITIL. 17.7 Modelos de Auditoria – COBIT. 18. Desenvolvimento Web: 18.1. Fundamentos da Web. 18.2. Desenvolvimento Front-end. 18.3. Desenvolvimento Back-end. 18.4. APIs e Integração. 19. Frameworks de Desenvolvimento: 19.1. Frameworks Python. 20. Desenvolvimento com Django: 20.1 Fundamentos. 20.2 Modelagem de Dados. 20.3 Camada de Apresentação. 20.4 Camada de Controle. 20.5 Administração e Segurança. 20.6 APIs com Django. 20.7 Testes. 20.8 Deploy e Produção. 21. DevOps e Ferramentas de Desenvolvimento: 21.1 Controle de Versão. 21.2 Containers. LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES - 22. Licitações e contratos administrativos. 22.1 Lei 14.133/21. 22.2. Instrução Normativa SGD/ME 94/22. 22.3. Artefatos do planejamento de contratações públicas. 23. NOÇÕES DE INGLÊS TÉCNICO.

CONTADOR

1 Legislação e Normas Aplicadas: 1.1 Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro). 1.2 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 1.3 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 1.4 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). 1.5 Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG). 1.6 Acórdãos do TCU aplicáveis aos conselhos de fiscalização profissional. 2 Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 2.1 Conceito, objeto, campo de aplicação e abrangência. 2.2 Patrimônio público: conceito, classificação e grupos. 2.3 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)-versão mais recente: estrutura e conteúdo. 2.4 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)-versão mais recente: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, variações patrimoniais diminutivas e aumentativas, resultado e controles do planejamento e orçamento. 2.5 Procedimentos contábeis patrimoniais. 2.6 Procedimentos contábeis específicos. 2.7 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Notas Explicativas. 2.8 Consolidação das demonstrações contábeis.3 Orçamento Público: 3.1 Conceitos e princípios orçamentários. 3.2 Ciclo orçamentário. 3.3 Processo de elaboração da proposta orçamentária. 3.4 Classificações orçamentárias: classificação da despesa e da receita. 3.5 Execução orçamentária e financeira. 3.6 Programação financeira. 3.7 Receita pública: categorias, fontes, estágios. 3.8 Despesa pública: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. 3.9 Alterações orçamentárias: créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários). 3.10 Sistemas de controle interno e externo.4 Contabilidade Geral: 4.1 Princípios de contabilidade aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade. 4.2 Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). 4.3 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4.4 Contas patrimoniais e de resultado. 4.5 Escrituração contábil: lançamentos contábeis, técnicas de escrituração, balancete de verificação e apuração de resultados. 4.6 Plano de contas. 4.7 Critérios de mensuração de ativos e passivos. 4.8 Depreciação, amortização e exaustão. 4.9 Avaliação de investimentos. 4.10 Ajuste a valor presente.5 Demonstrações Contábeis: 5.1 Estrutura e elaboração das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado e Notas Explicativas. 5.2 Análise das demonstrações contábeis: conceitos e objetivos. 5.3 Análise vertical e horizontal. 5.4 Análise por

quocientes: índices de liquidez, endividamento, rentabilidade e atividade. 5.5 Análise do capital de giro. 5.6 Indicadores de situação financeira. 5.7 Análise de resultados financeiros. 5.8 Relatórios gerenciais.6 Auditoria: 6.1 Conceitos, princípios e normas de auditoria. 6.2 Controle interno: conceito, objetivos e componentes. 6.3 Procedimentos e técnicas de auditoria. 6.4 Amostragem em auditoria. 6.5 Relatórios e pareceres de auditoria. 6.6 Auditoria governamental: conceito, finalidades e modalidades. 6.7 Auditoria interna: conceito, objetivos, riscos e controles internos. 6.8 Normas do TCU para auditoria. 6.9 Prestação de contas: documentos e prazos. 6.10 Tomada de contas especial.7 Legislação Tributária e Obrigações Fiscais: 7.1 Natureza jurídica dos conselhos profissionais e imunidade tributária. 7.2 Retenções na fonte: IRRF, INSS, ISS, PIS/COFINS/CSLL. 7.3 Obrigações fiscais acessórias. 7.4 Declarações e demonstrativos fiscais. 7.5 DCTF, DIRF, EFD-Reinf, DCTFWeb. 7.6 Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) para entidades isentas. 7.7 Parcelamentos tributários e compensações. 7.8 Contribuições previdenciárias. 8 Contabilidade e Governança em Conselhos Profissionais: 8.1 Estrutura e funcionamento contábil de conselhos profissionais. 8.2 Prestação de contas em conselhos profissionais. 8.3 Transparência e publicidade das informações financeiras. 8.4 Relatórios de gestão para o TCU. 8.5 Gestão da dívida ativa e cobrança de anuidades. 8.6 Processo administrativo de responsabilização. 8.7 Fiscalização pelo Tribunal de Contas da União. 8.8 Conformidade legal e prestação de contas. 8.9 Tomada de decisão com base em informações contábeis. 9 Matemática Financeira: 9.1 Juros simples e compostos. 9.2 Taxas nominal, efetiva, real e equivalente. 9.3 Desconto. 9.4 Valor presente e valor futuro. 9.5 Sistemas de amortização. 9.6 Séries de pagamentos. 9.7 Fluxo de caixa. 9.8 Taxa Interna de Retorno (TIR). 9.9 Valor Presente Líquido (VPL). 9.10 Índices de correção monetária. 10 Conciliação e Análise de Contas: 10.1 Conciliação bancária. 10.2 Análise e conciliação de contas patrimoniais e de resultado. 10.3 Técnicas de conciliação contábil. 10.4 Análise de inconsistências contábeis. 10.5 Metodologias de análise e solução de problemas contábeis. 10.6 Controle de contas a pagar e a receber. 10.7 Elaboração de relatórios de conciliação e análise. 10.8 Fechamento contábil mensal e anual.11 Sistemas de Informações Contábeis: 11.1 Conceitos fundamentais de sistemas de informações contábeis. 11.2 Sistemas integrados de gestão. 11.3 Soluções informatizadas para a contabilidade pública. 11.4 Segurança da informação nos sistemas contábeis. 11.5 Automação de processos contábeis. 11.6 Ferramentas de business intelligence aplicadas à contabilidade. 11.7 Sistemas de prestação de contas eletrônica. 11.8 Gestão eletrônica de documentos contábeis.

Cargos do QUADRO II do item 5.1.1 - Nível Superior
Advogado; Analista Jurídico

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA
Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto.

II. Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DO CARGO - ADVOGADO / ANALISTA JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL
Direito Constitucional: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Nacionalidade. 4.5 Direitos políticos. 4.6 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7 Territórios. 6 Administração Pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder legislativo. 7.3 Poder executivo. 7.4 Poder judiciário. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Advocacia e Defensoria Pública. 9 Controle da constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame in abstractu da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema Tributário Nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 12 Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 14 Ordem social.

DIREITO ADMINISTRATIVO
Direito Administrativo: 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 2 Administração Pública. 2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 3 Regime jurídico-administrativo. 3.1 Conceito. 3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 3.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 4 Organização administrativa. 4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 4.2 Administração direta. 4.3 Administração indireta. 5 Atos administrativos. 5.1 Conceito. 5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 5.3 Requisitos ou elementos. 5.4 Atributos. 5.5 Classificação. 5.6 Atos administrativos em espécie. 5.7 O silêncio no direito administrativo. 5.8 Extinção dos atos administrativos: Revogação, anulação e cassação. 5.9 Convalidação. 5.10 Vinculação e discricionariedade. 5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 5.12 Decadência administrativa. 6 Processo administrativo. 6.1 Disposições doutrinárias aplicáveis. 7 Poderes e deveres da Administração Pública. 7.1 Poder regulamentar. 7.2 Poder hierárquico. 7.3 Poder disciplinar. 7.4 Poder de polícia. 7.5 Dever de agir. 7.6 Dever de eficiência. 7.7 Dever de probidade. 7.8 Dever de prestação de contas. 7.9 Uso e abuso do poder. 8 Licitações: 8.1 conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação;

modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. 9 Contratos administrativos. 9.1 Legislação pertinente. 9.1.1 Lei nº 14.133/2021. 9.2 Disposições doutrinárias. 9.2.1 Conceito. 9.2.2 Características. 9.2.3 Vigência. 9.2.4 Alterações contratuais. 9.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 9.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 10 Controle da administração pública. 10.1 Conceito. 10.2 Classificação das formas de controle. 10.2.1 Conforme a origem. 10.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 10.2.3 Conforme a amplitude. 10.3 Controle exercido pela administração pública. 10.4 Controle legislativo. 10.5 Controle judicial. 10.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 11 Agentes públicos. 11.1 Legislação pertinente. 11.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 11.3 Disposições doutrinárias. 11.3.1 Conceito. 11.3.2 Espécies. 11.3.3 Cargo, emprego e função pública. 11.3.4 Provimento. 11.3.5 Vacância. 11.3.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 11.3.7 Remuneração. 11.3.8 Direitos e deveres. 11.3.9 Responsabilidade. 11.3.10 Processo administrativo disciplinar. 12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 13 Responsabilidade civil do Estado. 13.1 Evolução histórica. 13.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 13.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 13.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 13.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 13.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 13.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 13.6 Reparação do dano. 13.7 Direito de regresso. 13.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 13.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 13.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Direito Processual Civil: 1 Lei nº 13.105/2015 Código de Processo Civil. 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia Pública. 1.12 Defensoria Pública. 1.13 Atos processuais. 1.14 Tutela provisória. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 2 Mandado de segurança.

DIREITO DO TRABALHO

1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988). 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 4 Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Contrato individual de trabalho. 5.1 Conceito, classificação e características. 6 Alteração do contrato de trabalho. 6.1 Alteração unilateral e bilateral. 6.2 O jus variandi. 7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7.1 Caracterização e distinção. 8 Rescisão do contrato de trabalho. 8.1 Justa causa. 8.2 Rescisão indireta. 8.3 Dispensa arbitrária. 8.4 Culpa recíproca. 8.5 Indenização. 9 Aviso prévio. 10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 10.1 Formas de estabilidade. 10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 11 Duração do trabalho. 11.1 Jornada de trabalho. 11.2 Períodos de descanso. 11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 11.4 Descanso semanal remunerado. 11.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 11.6 Sistema de compensação de horas. 12 Salário-mínimo. 12.1 Irredutibilidade e garantia. 13 Férias. 13.1 Direito a férias e sua duração. 13.2 Concessão e época das férias. 13.3 Remuneração e abono de férias. 14 Salário e remuneração. 14.1 Conceito e distinções. 14.2 Composição do salário. 14.3 Modalidades de salário. 14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 14.5 13º salário. 15 Equiparação salarial. 15.1 Princípio da igualdade de salário. 15.2 Desvio de função. 16 FGTS. 17 Prescrição e decadência. 18 Atividades insalubres ou perigosas. 19 Proteção ao trabalho da mulher. 19.1 Estabilidade da gestante. 19.2 Licença maternidade. 20 Direito coletivo do trabalho. 20.1 Convenção nº 87 da OIT (liberdade sindical). 20.2 Organização sindical. 20.3 Conceito de categoria. 20.4 Categoria diferenciada. 20.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 21 Direito de greve e serviços essenciais. 22 Comissões de conciliação prévia.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Direito Tributário: 1. Lei nº. 6830/80. 2. Obrigação Tributária: Conceito, natureza jurídica, fato gerador da obrigação principal, fato gerador da obrigação acessória, fato gerador e hipótese de incidência, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, benefício de ordem, efeitos da solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores, fusão, transformação ou incorporação, continuação da atividade, responsabilidade de terceiros. 3. Crédito tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, critérios jurídicos no lançamento, modalidades de lançamento, revisão do lançamento, suspensão do crédito tributário, extinção do crédito tributário, pagamento, compensação, transação, remissão, decadência, prescrição, conversão de depósito em renda, pagamento antecipado, consignação em pagamento, exclusão do crédito tributário, distinção entre isenção, não incidência e imunidade, anistia. 4. Administração Tributária: Fiscalização, sigilo comercial, dever de informar e sigilo profissional, sigilo fiscal, auxílio da força pública, excesso de exação, Dívida ativa, certidões negativas.

DIREITO CIVIL

Direito Civil: 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Nome civil. 2.7 Estado civil. 2.8 Domicílio. 2.9 Ausência. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3 Constituição. 3.4 Extinção. 3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.6 Domicílio. 3.7 Sociedades de fato. 3.8 Associações. 3.9 Sociedades. 3.10 Fundações. 3.11 Grupos despersonalizados. 3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 4 Bens. 4.1 Diferentes classes. 4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Classificação e interpretação. 6.3 Elementos. 6.4 Representação. 6.5 Condição, termo e encargo. 6.6 Defeitos do negócio jurídico. 6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 6.8 Simulação. 7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova do fato jurídico. 10 Obrigações. 10.1 Características. 10.2 Elementos 10.3 Princípios. 10.4 Boa-fé. 10.5 Obrigação complexa (a obrigação como um processo). 10.6 Obrigações de dar. 10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 10.10 Obrigações solidárias. 10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 10.15 Obrigações principais e acessórias. 10.16 Transmissão das obrigações. 10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 10.18 Inadimplemento das obrigações. 11 Contratos. 11.1 Princípios. 11.2 Classificação. 11.3 Contratos em geral. 11.4 Disposições gerais. 11.5 Interpretação. 11.6 Extinção. 11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 12 Atos

unilaterais.13. Locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação não residencial.

DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO
1 Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. 2 Orçamento público. 3 Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Processo legislativo. 4 Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5 Vedações constitucionais. 6 Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7 Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 8 Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9 Regime de adiantamento. 10 Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Alterações da Constituição Federal e entendimentos das Cortes Superiores sobre o tema. Débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emendas Constitucionais nºs 62, 94, 113 e 114. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11 Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12 Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13 Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14 Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

LEGISLAÇÃO DO CRA-PR E DO CFA
Lei Federal nº 4.769, de 09 de setembro de 1965 (Dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador e providencia a constituição do Conselho Federal de Administração e dos Conselhos Regionais de Administração) e suas alterações. Decreto Federal nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967 (Regulamenta a Lei nº 4.769/1965) e suas alterações. Regimento Interno do Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR). Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração (Resolução Normativa nº 640/2024).

Cargos do QUADRO III do item 5.1.1 - Nível Médio Técnico
Agente Administrativo

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA
Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO
Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

INFORMÁTICA
Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto Google Documentos. Noções da planilha de cálculo Google Planilhas. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet. Conceitos básicos de ferramentas de reunião (MS-Teams, Google Meet, Zoom).

CONHECIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO CORRELATA
1. Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais e coletivos). Disposições do Art. 37 da CRFB/88. 2. Direito Administrativo: Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/11), LGPD (Lei Federal nº 13.709/18), Lei Federal nº 8.429/1992, noções de organização administrativa (centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista), Ato administrativo (conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies), Agentes públicos (legislação pertinente, disposições constitucionais aplicáveis, disposições doutrinárias, conceito, espécies, cargo, emprego e função pública), Poderes administrativos (hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder), Licitação (princípios, contratação direta, dispensa e inexigibilidade, modalidades, tipos, procedimento), Responsabilidade civil do Estado (responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro, responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado, requisitos para demonstração da responsabilidade, causas excludentes e atenuantes).

II. Conhecimentos Específicos

LEGISLAÇÃO DO CRA-PR E DO CFA
Lei Federal nº 4.769, de 09 de setembro de 1965 (Dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador e providencia a constituição do Conselho Federal de Administração e dos Conselhos Regionais de Administração) e suas alterações. Decreto Federal nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967 (Regulamenta a Lei nº 4.769/1965) e suas alterações. Regimento Interno do Conselho Regional de Administração do Paraná (CRA-PR). Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração (Resolução Normativa nº 640/2024).

CONHECIMENTOS DO CARGO - AGENTE ADMINISTRATIVO

I - Conhecimentos de Direito: 1 Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. 2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta. 3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). 6 Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 7 Lei nº 14.133/2021: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. 8. Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41). II - Conhecimentos de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização. 2 Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação. 3 Gestão de processos. 4 Gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. III - Conhecimentos de gestão de pessoas. 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança. IV - Conhecimentos de administração de recursos materiais. 1 Classificação de materiais. 2 Tipos de classificação. 3 Gestão de estoques. 4 Compras. 5 Modalidades de compra. 6 Cadastro de fornecedores. 7 Recebimento e armazenagem. 8 Entrada. 9 Conferência. 10 Critérios e técnicas de armazenagem. V - Noções de arquivologia. 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 3 Diagnósticos de arquivos. 4 Arquivos correntes e intermediários. 5 Protocolos. 6 Avaliação de documentos. 7 Arquivos permanentes. 8 Tipologias documentais e suportes físicos. 9 Microfilmagem. 10 Automação. 11 Preservação, conservação e restauração de documentos. VI - Atendimento ao público. 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação interpessoal.

Cargos do QUADRO IV do item 5.1.1 - Nível Fundamental
Motorista (Auxiliar de Serviços Gerais); Auxiliar de Serviços Gerais

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA
Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos. Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados. Conhecimento da língua: ortografia; acentuação gráfica; pontuação; masculino e feminino; antônimo e sinônimo; diminutivo e aumentativo. Divisão silábica.

MATEMÁTICA
Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º grau. Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de três. Fatoração algébrica. Produtos notáveis. Divisão proporcional. Proporção. Razão. Sistema métrico decimal. Porcentagem. Probabilidade.

CONHECIMENTOS GERAIS
Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, meio ambiente, segurança, artes, cultura, literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, nacional e internacional.

II. Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DO CARGO

MOTORISTA
Direção defensiva. Noções de segurança individual e coletiva. Legislação de trânsito: Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro). Mecânica de veículos: conhecimento de itens de segurança dos veículos ex. (luzes de alerta, triângulo, chaves de rodas, macaco, limpador de brisas, etc), noções de mecânica básica (tempo de troca de todos os lubrificantes e todos os filtros), conhecimento de indicadores de painel, (indicadores laranja de advertência e vermelhos de reparos imediato, verdes e azuis). Alterações na condução dos veículos, (barulhos de suspensão, falhas no funcionamento do motor, superaquecimento no sistema de arrefecimento, etc). Manutenção e uso de veículos elétricos (Carga, autonomia, tipos de carregador). Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Noções de limpeza, conservação e higienização de ambientes internos e externos. Procedimentos adequados de limpeza de pisos, paredes, vidros, móveis, banheiros, cozinhas e áreas comuns. Utilização correta de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Tipos, finalidade, diluição, armazenamento e manuseio seguro de produtos de limpeza e desinfecção. Noções de coleta seletiva, separação, acondicionamento e descarte adequado de resíduos. Conservação e organização de materiais de trabalho e do patrimônio público. Noções básicas de manutenção e pequenos reparos em instalações prediais. Procedimentos de segurança no ambiente de trabalho e prevenção de acidentes. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de higiene pessoal, higiene ambiental e saúde ocupacional. Rotinas de copa, preparo e distribuição de café, água

e apoio em serviços internos. Atendimento ao público, relações interpessoais, trabalho em equipe, postura profissional, disciplina e responsabilidade funcional. Ética no serviço público, sigilo profissional, respeito à hierarquia e qualidade no atendimento ao cidadão.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Descrição do cargo
Nível Superior	
Administrador	As atribuições variam de acordo com a Diretoria de lotação do profissional. Consultar o Manual de Cargos do CRA-PR para mais detalhes.
Advogado	1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA A função do Advogado quando estiver realizando suas atividades no Departamento Jurídico consiste em atuar nos processos de atuação junto aos Tribunais Superiores, Regionais e Estaduais, acompanhamento dos informativos do STF, STJ e das súmulas dos tribunais e administrativas, atuações nas audiências, pareceres jurídicos, parecer jurídico em licitações e contratos, cobrança judicial mediante execução fiscal, assessoramento e orientação, defesa dos interesses da autarquia junto à órgãos administrativos e judiciais desempenhando atividades que requerem conhecimentos inerentes ao Advogado. 2 RESULTADOS ESPERADOS Orientar a prevenção de riscos legais, a gestão eficiente de contratos, a otimização de processos internos e a garantia do cumprimento de obrigações legais, buscando proteger o CRA-PR de ações judiciais e multas, além de contribuir para a reputação e a sustentabilidade. 3 ATIVIDADES O Advogado quando estiver desempenhando suas funções no Departamento Jurídico executa as seguintes atividades. Atuação junto aos Tribunais Superiores, Regionais e Estaduais ✓ Receber a citação, seja de modo digital, dentro do processo eletrônico, seja de modo físico mediante carta de citação ✓ Solicitar aos departamentos competentes as documentações para defesa dos interesses do CRA-PR ou o cumprimento da decisão liminar ✓ Efetuar eventuais diligências em relação a determinado processo judicial, quando solicitado pelo Gerente do Departamento Jurídico ✓ Analisar se o processo admite recurso e se é cabível, diante da análise econômica do processo e da jurisprudência consolidada ✓ Participar em audiência designada ✓ Providenciar a manifestação em juízo (liminar, contestação, contrarrazões etc.) ✓ Produzir minuta de documento jurídico e prepara movimentação sob supervisão ✓ Efetuar consulta perante outros órgãos a existência de bens para garantir a execução fiscal ✓ Solicitar o cumprimento de sentença ao departamento competente ✓ Repassar as informações advindas de processos judiciais ao departamento competente sempre com clareza e objetividade ✓ Cumprir a agenda eletrônica de controle de prazos internos com a resolução da atividade designada ✓ Incluir no sistema de controle interno de processos as novas ações que são protocoladas em face do CRA-PR Acompanhamento dos informativos do STF, STJ e Súmulas dos Tribunais e Administrativas: ✓ Receber jurisprudências, acórdãos, súmulas de tribunais administrativos. ✓ Proceder análise de aplicabilidade. ✓ Destacar as partes relevantes para o CRA-PR. Atuações nas Audiências: ✓ Representar os departamentos que estão envolvidos na demanda a documentação pertinente. ✓ Organizar um dossiê por datas e fatos. ✓ Confeccionar a defesa ✓ Elaborar uma proposta de acordo quando cabível e submeter a proposta de acordo previamente ao Gerente do Departamento Jurídico e, quando necessário, ao Presidente do CRA-PR ✓ Acompanhar a audiência Parecer Jurídico: ✓ Analisar a demanda. ✓ Elaborar parecer jurídico Parecer Jurídico em Licitações e Contratos: ✓ Analisar a íntegra do processo administrativo de contratação ✓ Elaborar parecer jurídico ✓ Analisar a minuta do contrato administrativo ✓ Analisar a possibilidade de apostilamento e aditivo contratual Cobrança Judicial Mediante Execução Fiscal: ✓ Receber do Departamento de Dívida Ativa processo administrativo com os documentos necessários para propositura da ação ✓ Organizar a documentação e solicitar documentos faltantes ✓ Protocolar as iniciais junto ao Poder Judiciário após prévia aprovação do Gerente do Departamento Jurídico ✓ Incluir no sistema de controle interno de processos as iniciais protocoladas (abrir o processo no sistema) ✓ Acompanhar a execução fiscal ✓ Realizar a busca por bens, quando tem acesso ao sistema privativo de advogado público ✓ Realizar a impugnação às exceções de pré-executividade ✓ Realizar a impugnação aos embargos à execução ✓ Realizar análise de ocorrência de prescrição intercorrente Assessoramento e Orientação: ✓ Receber as demandas do Gerente do Departamento Jurídico

	✓ Analisar e estudar as solicitações de orientação e assessoramento ✓ Orientar o interessado sempre por e-mail institucional ou via SEI, a depender de como foi formulada a consulta Defesa dos Interesses da Autarquia junto a Órgãos Administrativos e Judiciais: ✓ Solicitar documentação ou informação de outros departamentos se solicitado pelo Gerente do Departamento Jurídico ✓ Responder ao ofício em defesa da Autarquia se solicitado pelo Gerente do Departamento Jurídico
Analista de Sistemas	1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA A função do Analista de Sistemas quando estiver realizando suas atividades no Departamento de Tecnologia consiste em atuar nos processos de Aplicações WEB, Integração entre sistema, Relatórios gerenciais, Dados Qualificados, Cópias de Segurança de Dados (Backup), Gestão de Sistemas de Terceiros, Servidores de aplicações e banco de dados, Política de Segurança de Dados, Resposta a incidentes de segurança de dados, Suporte a Estações de Trabalho, Usuários e Eventos, Configuração da rede de computadores, Acesso de usuários à rede e sistemas, Termo de Retirada e Responsabilidade de Equipamentos, Conectividade (Internet e Telefonia), Configuração da central telefônica, Divulgação por E-mail e Site Institucional, E-mails em Massa (Cobrança), Relatório de pagamentos do cartão de crédito para o órgão, Relatórios Gerenciais, Instrução e orientação a usuários, Base de conhecimento para equipe da TI e usuários, Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC), Plano de Contratação Anual (PCA), Estudos Técnicos Preliminar sobre Aquisições Tecnológicas (ETP), Termo de Referência para Aquisições Tecnológicas (TR), Termo de Recebimento ou Atesto de Notas Fiscais de Produtos e Serviços, Atualizações e Inovações desempenhando atividades que requerem conhecimentos inerentes ao Analista de Sistemas. 2 RESULTADOS ESPERADOS Promover a otimização de processos, redução de custos, aumento da produtividade, melhoria da tomada de decisões nas áreas: comunicação de dados, equipamentos de TIC, consultoria, desenvolvimento de software, aplicativos, impressão e digitalização, hospedagem de sistemas, análise de dados, suporte e atendimento ao usuário, nuvem, infraestrutura de TIC, IoT e segurança da informação (Arcabouço Normativo de Contratações de TIC do Sistema de Administração dos Recursos de TI - SISP). Além disso, espera-se que a tecnologia impulsione a inovação, melhore a experiência do registrado e contribua para o crescimento do CRA-PR. 3 ATIVIDADES O Analista de Sistemas quando estiver desempenhando suas funções no Departamento de Tecnologia executa as seguintes atividades. Aplicações WEB ✓ Efetuar o levantamento de Requisitos ✓ Efetuar a diagramação sequencial de utilização ✓ Realizar levantamento dos recursos necessários para a função de tecnologia da informação ✓ Realizar desenho do Layout ✓ Elaborar cronograma para realizar tarefas da aplicação do WEB ✓ Realizar a programação (desenvolvimento ou manutenção) ✓ Submeter a aprovação do demandante as informações do WEB ✓ Realizar a publicação das aplicações do WEB Integração entre Sistemas ✓ Efetuar o levantamento dos pontos de requisição dos aplicativos ✓ Realizar estudo das APIs dos sistemas a serem integrados ✓ Realizar o desenvolvimento ou manutenção de Banco de Dados do tipo DE: / PARA: ✓ Efetuar a programação de algoritmo de sincronização (desenvolvimento ou manutenção) ✓ Realizar o desenvolvimento ou manutenção de interface para o usuário Relatórios Gerenciais ✓ Efetuar o levantamento de Requisitos para a geração dos relatórios ✓ Efetuar estudo para definir a base de dados ✓ Efetuar a diagramação do Layout Dados Qualificados ✓ Efetuar o levantamento de requisitos ✓ Realizar estudo dos dados qualificados ✓ Realizar a higienização dos dados ✓ Efetuar a transformação de dados para formato adequado ✓ Validar os dados qualificados Cópias de Segurança de Dados (Backup) ✓ Participar da definição das políticas de Backup ✓ Identificação da periodicidade ✓ Providenciar a implementação das políticas de Backup ✓ Configurar o espaço/mídia de armazenamento ✓ Realizar auditoria da execução e qualidade do Backup ✓ Providenciar a restauração do Backup Gestão de Sistemas de Terceiros ✓ Conhecer e entender as falhas e necessidade de sistemas de terceiros ✓ Realizar estudo da solução para sistemas de terceiros ✓ Providenciar a execução da solução ✓ Providenciar a homologação de sistemas de terceiros Servidores de Aplicações e Banco de Dados

	✓ Participar da definição do local de armazenamento ✓ Realizar a instalação do banco de dados ou aplicações ✓ Realizar a programação/agendamento de Backup ✓ Participar da definição de políticas de acesso Política de Segurança de Dados ✓ Implementar a política de acesso ✓ Realizar a manutenção das operações de segurança ✓ Atualizar os sistemas operacionais ✓ Revisar as políticas de acesso ✓ Auditoria de acessos ✓ Realizar pesquisa de ameaças existentes ✓ Instalar ferramentas de monitoramento e proteção ✓ Efetuar o monitoramento dos indicadores ✓ Realizar a correção de vulnerabilidades ✓ Orientar usuários das boas práticas de segurança da informação Resposta a Incidentes de Segurança de Dados ✓ Identificar a detecção de ataques e ameaças ✓ Identificar os ataques ou ameaça à segurança de dados ✓ Providenciar ação de contingência quando necessário Suporte a Estações de Trabalho, Usuários e Eventos ✓ Dar suporte para os usuários dos sistemas de informações e estação de trabalho ✓ Avalia cada situação e ou problemas de estação de trabalho ✓ Atender aos chamados dos usuários sobre falhas nos sistemas e estação de trabalho ✓ Estudar e executar a solução a ser dada para a estação de trabalho. Configuração da Rede de Computadores ✓ Efetuar levantamento de requisitos da rede ✓ Avaliar a topologia da rede ✓ Efetuar a seleção de equipamentos ✓ Configurar os roteadores Wi-Fi ✓ Configurar as redes WAN, LAN e Wi-Fi ✓ Configurar os servidores ✓ Efetuar a configuração de segurança ✓ Configurar os computadores clientes e periféricos de rede ✓ Realizar testes de conectividade, acesso, segurança, desempenho) Acesso de Usuários à Rede e Sistemas ✓ Identificar necessidade de acesso à rede ✓ Identifica os sistemas a fazer inclusão ou exclusão do usuário ✓ Realizar a inclusão ou exclusão sob demanda e autorização Controle de estoque de equipamentos e periféricos ✓ Manter inventário e localização dos ativos de TI ✓ Gerenciar equipamentos existentes para melhor disponibilização aos colaboradores. ✓ Controlar estoque de periféricos de curta duração como mouse e teclado Termo de Retirada e Responsabilidade de Equipamentos ✓ Validar o pedido de retirada do equipamento ✓ Elaborar documento de retirada e responsabilidade ✓ Efetuar a conferência dos dados do documento com o equipamento físico ✓ Efetuar o recebimento da devolução dos equipamentos ✓ Elaborar recibo de devolução de equipamentos Conectividade (Internet e Telefonia) ✓ Identificar a falta de internet ou telefonia ✓ Identificar os problemas de conectividade ✓ Realizar estudo da solução nos casos internos ✓ Efetuar a correção dos problemas internos ✓ Realiza o chamado junto à operadora nos casos necessários ✓ Validar a correção das falhas Configuração da Central Telefônica ✓ Identificar a da necessidade de alteração na central telefônica ✓ Realizar estudo dos recursos de configuração ✓ Realizar a configuração demandada Divulgação por E-mail e Site Institucional

	✓ Validar material de divulgação digital ✓ Configurar layout do e-mail ✓ Validar links do e-mail marketing ✓ Atualizar e segmentar lista de contatos ✓ Programar campanhas de divulgação ✓ Configurar página no site ✓ Emitir relatórios sobre o uso dos e-mails e site E-mails em Massa (Cobrança) ✓ Validar os arquivos de contatos e mensagem ✓ Efetuar a adequação da planilha de contatos ✓ Providenciar o envio das mensagens ✓ Providenciar a emissão de relatórios ✓ Realizar o controle de contatos com erro Relatório de Pagamentos do Cartão de Crédito para o Órgão ✓ Efetuar a validação dos dados recebidos ✓ Processamento do arquivo via aplicativo interno ✓ Adequar o aplicativo em caso de erro ✓ Disponibilizar o relatório de pagamentos Relatórios Gerenciais ✓ Participar da compreensão da base de dados ✓ Efetuar o levantamento de requisitos sobre os relatórios ✓ Transformar dados para formato adequado ✓ Participar da criação de relatórios e dashboards ✓ Demonstrar e apresentar os resultados aos demandantes Instrução e Orientação a Usuários ✓ Identificar as dúvidas do usuário ✓ Realizar estudo para atender o assunto pertinente ✓ Fornecer o esclarecimento/instrução ✓ Detectar a necessidade de instrução/orientação ✓ Elaborar o material de instrução/orientação ✓ Providenciar a divulgação do material Base de Conhecimento para Equipe da TI e Usuários ✓ Identificar processo não descrito na base de conhecimento ✓ Realizar a descrição detalhada dos passos e ações de contingência ✓ Efetuar a publicação da descrição na base de conhecimento Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC) ✓ Realizar a análise do PDTIC anterior ✓ Participar da Definição das necessidades de informação ✓ Analisar as demandas solicitadas pelos usuários ✓ Participar da definição das necessidades de informação ✓ Participar da elaboração do plano de ação ✓ Participar da elaboração do plano orçamentário Estudos Técnicos Preliminar sobre Aquisições Tecnológicas (ETP) ✓ Identificar as demandas de aquisições tecnológicas ✓ Mapear as demandas solicitadas ✓ Identificar as eventuais soluções de tecnologia ✓ Pesquisar as possíveis soluções (órgãos da Adm. Pública, mercado) ✓ Realizar contato com possíveis fornecedores ✓ Participar da definição dos Requisitos Técnicos ✓ Realizar estudos para a Quantificação e estimativa de custo ✓ Participar da redação do documento Termo de Referência para Aquisições Tecnológicas (TR) ✓ Analisar a demanda de aquisições tecnológicas ✓ Elaborar estudo das possíveis soluções ✓ Identificar possíveis fornecedores ✓ Analisar os fornecedores que atendem aos requisitos da demanda ✓ Elaborar a especificação dos produtos ou serviços ✓ Participar da redação do documento Termo de Recebimento ou Atesto de Notas Fiscais de Produtos e Serviços ✓ Receber o objeto de fiscalização ✓ Verificar a existência de conformidade

	✓ Emitir Termo de Recebimento ✓ Receber e Conferir a nota fiscal com o bem/serviço recebido/contratado ✓ Emitir o atestado de recebimento da nota fiscal ✓ Informar superiores e setores pertinentes caso o contrato não esteja sendo executado pelo fornecedor Atualizações e Inovações ✓ Realizar pesquisa de inovações ✓ Realizar estudo para atualizações da tecnologia para o CRA-PR ✓ Propor atualizações e inovações
Analista Jurídico	1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA A função do Analista Jurídico quando estiver realizando suas atividades no Departamento Jurídico consiste em realizar o assessoramento e orientação às áreas internas, auxiliar o departamento jurídico na elaboração de pareceres técnicos e jurídicos, dar suporte em licitações e contratos, orientar a cobrança judicial mediante execução fiscal, auxiliar na defesa dos interesses da autarquia, realizar o acompanhamento de prazos, agendas, distribuições, desempenhando atividades que requerem conhecimentos inerentes ao Analista Jurídico. 2 RESULTADOS ESPERADOS Orientar a prevenção de riscos legais, a gestão eficiente de contratos, a otimização de processos internos e a garantia do cumprimento de obrigações legais, buscando proteger o CRA-PR de ações judiciais e multas, além de contribuir para a reputação e a sustentabilidade. 3 ATIVIDADES O Analista Jurídico quando estiver desempenhando suas funções no Departamento Jurídico executa as seguintes atividades. Atuação junto aos Tribunais Superiores, Regionais e Estaduais ✓ Receber a citação, seja de modo digital, dentro do processo eletrônico, seja de modo físico mediante carta de citação ✓ Solicitar aos departamentos competentes as documentações para defesa dos interesses do CRA-PR ou o cumprimento da decisão liminar ✓ Efetuar eventuais diligências em relação a determinado processo judicial, quando solicitado pelo Gerente do Departamento Jurídico ✓ Produzir minuta de documento jurídico e prepara movimentação sob supervisão ✓ Efetuar consulta perante outros órgãos a existência de bens para garantir a execução fiscal ✓ Repassar as informações advindas de processos judiciais ao departamento competente sempre com clareza e objetividade sob supervisão Acompanhamento dos informativos do STF, STJ e Súmulas dos Tribunais e Administrativas: ✓ Receber jurisprudências, acórdãos, súmulas de tribunais administrativos ✓ Proceder análise de aplicabilidade sob supervisão ✓ Destacar as partes relevantes para o CRA-PR Parecer Jurídico: ✓ Auxiliar na análise da demanda sob supervisão Parecer Jurídico em Licitações e Contratos: ✓ Auxiliar na análise da íntegra do processo administrativo de contratação sob supervisão ✓ Analisar a minuta do contrato administrativo Cobrança Judicial Mediante Execução Fiscal: ✓ Receber do Departamento de Dívida Ativa processo administrativo com os documentos necessários para propositura da ação ✓ Organizar a documentação e solicitar documentos faltantes ✓ Incluir no sistema de controle interno de processos as iniciais protocoladas (abrir o processo no sistema) ✓ Acompanhar a execução fiscal Assessoramento e Orientação: ✓ Receber as demandas do Gerente do Departamento Jurídico ✓ Analisar e estudar as solicitações de orientação e assessoramento aos departamentos ✓ Orientar o interessado sempre por e-mail institucional ou via SEI, a depender de como foi formulada a consulta sob supervisão Defesa dos Interesses da Autarquia junto a Órgãos Administrativos e Judiciais: ✓ Solicitar documentação ou informação de outros departamentos se solicitado pelo Gerente do Departamento Jurídico Acompanhamento de atividades do Departamento Jurídico: ✓ Auxiliar no cumprimento da agenda eletrônica de controle de prazos internos com a resolução da atividade designada ✓ Incluir no sistema de controle interno de processos as novas ações que são protocoladas em face do CRA-PR ✓ Direcionamento dos lembretes de prazos fatais ✓ Realizar a gestão dos indicadores de produtividade, qualidade, prazos ✓ Realizar o cadastro de novas demandas ✓ Realizar o lançamento de prazos ✓ Realizar a consulta e lançamento de atas ✓ Realizar a emissão de todos os relatórios operacionais necessários ✓ Gerir a agenda de pauta de audiências Atuação do Analista Jurídico em Outros Departamentos ✓ Havendo necessidade de trabalho o Analista Jurídico além do Departamento Jurídico, poderá atuar nos departamentos de Compras/Contratos, Fiscalização e Registro, e Dívida Ativa sob supervisão do Gerente do Departamento Jurídico.
Contador	1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

A função do Contador quando estiver realizando suas atividades no Departamento de Contabilidade consiste em atuar nos processos operacionais de contabilização das receitas (retorno bancário, receita de cartão, receita de rendimentos, receitas eventuais, e estornos de Receitas) bem como as despesas nas fases de Empenho/Liquidação/ Baixas de Pagamentos, Movimentações Financeiras, classificação dos pagamentos por Centro de Custos, Adiantamentos de Suprimento de Fundos, contabilizar as Despesas de Folha de Pagamento, efetuando transposições no orçamento quando necessário, fornecer a disponibilidade orçamentária, levantamento/fechamento do Cota Parte Mensal, conciliações de ativos (bancos, créditos a receber, cartão de Crédito) emitir relatório de Honoríficos (verbas indenizatórias) para e-social, rotina de inscrições Em restos a pagar, Encerramento do Exercício, controle patrimonial (Aquisição/baixa e depreciação) e desempenhando atividades que requerem conhecimentos inerentes ao Contador.

2 RESULTADOS ESPERADOS
Gerar contabilizações e lançamentos de dados em sistema próprio de contabilidade para que as informações para a tomada de decisões racionais tanto por usuários internos quanto por usuários externos da informação contábil, bem como emissão de relatórios contábeis obrigatórios.

3 ATIVIDADES
O Contador quando estiver desempenhando suas funções deve participar de todas as atividades pertinentes ao Departamento, independente do cargo para o qual foi contratado, atuando diretamente nas tarefas.

Receita de Retorno Bancário
✓ Conferir, contabilizar e conciliar a Receita via retorno bancário diariamente.

Receita de Cartão
✓ Conferir, contabilizar e conciliar a Receita a Conta Corrente após contabilização de Receita de Cartão diária ou mensal

Receita de Rendimentos
✓ Conferir, contabilizar e conciliar mensalmente as receitas de rendimentos percebidos em extratos bancários

Receitas Eventuais
✓ Conferir, contabilizar e conciliar mensalmente as receitas avulsas percebidos em extratos bancários

Estornos de Receitas
✓ Conferir, contabilizar e conciliar o Estorno de Receita conforme comprovante de pagamento efetuado ao Administrador.

Despesas - Fase de Empenho
✓ Contabilizar e gerar os empenhos de contratos firmados de exercícios anteriores, no primeiro dia do ano
✓ Contabilizar e gerar empenhos autorizados pelo Ordenador.
✓ Contabilizar e gerar as Nota de Empenho referente a Convênios firmados com o CRA-PR, autorizadas pelo ordenador de despesa.

Despesas - Fase de Liquidação
✓ Contabilizar e gerar Nota de liquidação referente a processos ordinários ou contínuos após o Fiscal de Contrato tenha atestado as mercadoria ou serviços prestados e verificado a situação de regularidade do fornecedor. Após Nota de Liquidação o passivo é reconhecido em Balanço Patrimonial.

Despesas - Fase de Baixas de Pagamento
✓ Conferir, avaliar e contabilizar a baixa de pagamento referente a processos em que já foram efetivados seus respectivos pagamentos

Despesas - Centro de Custos
✓ Nas baixas de pagamentos efetuar o lançamento despesa paga em seu respectivo centro de custos.

Despesas - Movimentações Financeiras
✓ Conferir, avaliar e contabilizar a baixa de pagamento referente a Movimentações Financeiras

Despesas - Pagamento - Suprimento de Fundos
✓ Cadastrar/ Contabilizar os suprimentos de Fundos adiantados após prestação de contas e devolução em conta corrente ao CRA-PR referente a saldo não utilizado pelo suprido.

Despesas - Contabilização de Folha de Pagamento/Mensal
✓ Contabilizar todas as rubricas de despesas relacionada a Folha de Pagamento
✓ Contabilizar as consignações de impostos retidos em Folha de pagamento
✓ Efetuar a conciliação dos impostos a pagar e pagamento da Folha no banco em prazo pela ACT.
✓ Contabilizar o pagamento líquido a pessoal conforme valor e data do débito junto ao Banco.
✓ Realizar contabilização das Provisões de 13 Salário e de Férias em conta de passivo

Transposição Orçamentária
✓ Efetuar a disponibilização orçamentária Junto ao Balancete, a relação de transposições no mês.

Disponibilidade Orçamentária
✓ Emitir e assinar disponibilidade e retornar ao compras/contratos o processo

Rotina - Rotina de Encerramento do Exercício
✓ Realizar o encerramento no exercício após todas as conferências de conciliações. Após feito não é possível novas contabilizações, o ano encerrado fica travado a alterações.

Fiscal - Retenções (Apuração de Impostos)
✓ Sistema Módulo de Contabilidade: Realizar as retenções ao momento das baixas de pagamentos, principalmente em atenção a IN SRF 1234/2012.
✓ Apuração: Após conciliação de todos os bancos do CRA-PR gerar relatório de Retenções de impostos

	✓ Com a relação das retenções de impostos federais acessar o sistema EFD Reinf (via certificado digital) no portal e-cac da receita Federal e cadastrar na R-4000 as retenções normais e na R-2000 a retenção de INSS retido. A guia de pagamento de retenções é somada a guia única de Impostos (DARF) dos impostos da Folha INSS/IRRF/PIS após o envio das informações do e-social e fechamento da DCTFWEB pelo fornecedor Dynamic Contabilidade.
Nível Médio/Técnico	
Agente Administrativo	As atribuições variam de acordo com a Diretoria de lotação do profissional. Consultar o Manual de Cargos do CRA-PR para mais detalhes.
Nível Fundamental	
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais 1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA A função do Auxiliar de Serviços Gerais - consiste em atuar na Divisão de Serviços Auxiliares, desempenhando as atividades relacionadas de copa, cozinha, limpeza das instalações físicas, móveis e equipamentos. 2 RESULTADOS ESPERADOS Manter a limpeza e organização de diversos ambientes, realizando tarefas como limpeza, coleta de lixo, organização de materiais, e, em alguns casos, atividades de apoio logístico e atendimento ao cliente. 3 ATIVIDADES O Auxiliar de Serviços Gerais quando estiver desempenhando suas funções realizará as seguintes atividades. Limpeza e Conservação ✓ Realizar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da sede, incluindo salas, corredores, banheiros, copa, recepção, pátios e demais ambientes; ✓ Zelar pela organização e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios utilizados nas dependências do Conselho; ✓ Repor materiais de higiene nos banheiros e copas, mantendo os estoques organizados e informando a necessidade de reposição; ✓ Executar o preparo e o serviço de café, água e lanches simples, conforme demanda dos setores ou eventos internos; ✓ Apoiar na organização de ambientes para reuniões, eventos, treinamentos e sessões plenárias, realizando arrumação de cadeiras, mesas, equipamentos e utensílios conforme solicitado; ✓ Auxiliar na movimentação e transporte interno de materiais, documentos, caixas, equipamentos ou mobiliário; ✓ Comunicar à chefia imediata a necessidade de reparos ou manutenção predial, elétrica, hidráulica ou estrutural; ✓ Realizar pequenos serviços de apoio à manutenção predial, conforme orientação (ex.: troca de lâmpadas, ajustes simples em mobiliário etc.); ✓ Colaborar com o controle do uso racional de recursos (água, energia, materiais de limpeza); ✓ Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados e zelar pela segurança no ambiente de trabalho; ✓ Apoiar outras atividades correlatas e de apoio logístico, sempre que solicitado Copa ✓ Solicitar materiais alimentícios ✓ Preparar café, lanches, água, sucos, de acordo com o padrão do CRA-PR ✓ Receber os produtos para coffee break e colocá-los em recipientes para servir em eventos ✓ Aprovar a prévia da folha de pagamento enviada pela assessoria para fechamento
Motorista (Auxiliar de Serviços Gerais)	1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA A função do Auxiliar de Serviços Gerais - Motorista, consiste em estar disponível para a prestação de serviços operacionais e manter o veículo sempre em plenas condições de ser utilizado. 2 RESULTADOS ESPERADOS Dirigir com segurança e eficiência, cumprir prazos e rotas, manter o veículo em bom estado, e apresentar um comportamento adequado no trânsito e com os clientes. Prestar serviços operacionais com qualidade e atendendo aos prazos de execução. 3 ATIVIDADES O Auxiliar de Serviços Gerais – Motorista quando estiver desempenhando suas funções realizará as seguintes atividades. ✓ Definir rotas e itinerários ✓ Dirigir e manobrar veículos ✓ Transportar pessoas, documentos e objetos ✓ Realizar inspeções, pequenos reparos e providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos ✓ Anotar informações sobre a utilização dos veículos ✓ Planejar o trabalho e estabelecer a sequência e execução de atividades ✓ Auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos ✓ Realizar registros e elaborar relatórios ✓ Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva ✓ Responsabilizar-se por multas e infrações cometidas no trânsito ✓ Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo ✓ Zelar pela conservação e manutenção do veículo ✓ Providenciar a realização de ajustes e pequenos reparos ✓ Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais ✓ Efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo ✓ Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada ✓ Realizar viagens a serviço do CRA-PR ✓ Realizar as atividades previstas para a função de auxiliar de serviços gerais - motorista, em qualquer área, quando solicitado, efetuar outras tarefas correlatas com a função.

ANEXO III
MODELO DE LAUDO/ATESTADO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is):

_____

_____

_____, CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades _____

_____.

Grau ou nível da deficiência: _____

_____

_____.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento _____

_____

_____.

Informação sobre o uso de tecnologia assistiva (se aplicável): _____

_____

_____.

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

_____

(Nome, assinatura, carimbo e número do CRM do(a) Profissional Médico(a) atuante na área de deficiência do candidato

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição

Edital de Concurso Público CRA-PR nº 1/2026

Eu, ____, CPF nº _________________, RG nº_________________, Data de nascimento _____/____/_______, venho requerer a isenção da taxa de inscrição do Concurso Público do CRA-PR.

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

*( ) **Decreto nº 11.016/2022** - Isenção de taxa de inscrição para membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).*

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

.

Nome da mãe (sem abreviatura): ____.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico ao candidato: ____.

- -

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

*( ) **Lei nº 13.656/2018** - Isenção de taxa de inscrição para doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.*

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, que possuo atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprova a doação de medula óssea.

- -

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova em na cidade definida no ato de inscrição. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.

Estou ciente, também, das demais exigências do edital para a concessão da isenção da taxa de inscrição.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

_________________________, ________de ______________de ________.

____
Assinatura do candidato ou responsável legal

____
Nome por extenso e CPF do responsável legal

ANEXO V
CRONOGRAMA PREVISTO

Fase	Data
Publicação do edital	**12/6/2026**
Período de inscrições	**16h de 22/6/2026 às 16h de 23/7/2026**
Prazo para envio de títulos	**16h de 22/6/2026 às 23h59 de 3/8/2026**
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	16h de 22/6/2026 às 16h de 24/6/2026
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	8/7/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção	9 e 10/7/2026
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	20/7/2026
Último dia do prazo para envio de documentação sobre reserva de vagas e atendimento especializado	24/7/2026
Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)	24/7/2026, até as 20h
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral + reservas de vagas + Atendimento Especial)	17/8/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento preliminar de inscrições	18 e 19/8/2026
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (Geral + reservas de vagas + Atendimento Especial)	2/9/2026
Divulgação dos locais de prova (CCI)	4/9/2026
Realização das Provas Objetivas e Discursivas	**13/9/2026**
Divulgação dos gabaritos preliminares	14/9/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos	15 e 16/9/2026
- Demais etapas serão oportunamente divulgadas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. ***- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.***	